

UNIVERSUL JURIDIC



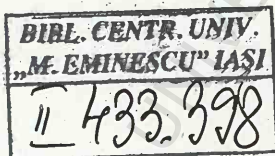
Cristina-Eugenia BURTEA-CIOROIANU
Elena-Veronica NICOLA

Metodologie juridică

Curs pentru studenți

11433.398





36

Cristina-Eugenia Burtea-Cioroianu
Elena-Veronica Nicola

METODOLOGIE JURIDICĂ
– curs pentru studenți –

METODOLOGIE JURIDICĂ

– curs pentru studenți –



8107-1481 1022297

Librăria Juridică

Universitatea de Medicină și Farmacie "Gr. G. Ecaterina Belduceanu" Iași

2012-2013



Cristina-Eugenia Burtas-Cioroianu
Elena-Veronica Nicola

METODOLOGIE JURIDICĂ

- curs pentru studenți -



BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY

Cristina-Eugenia Burtea-Cioroianu
Elena-Veronica Nicola

METODOLOGIE JURIDICĂ

— curs pentru studenți —



BCU IASI

1022397

Universul Juridic

București

2012-

ALE

Editat de S.C. Universul Juridic S.R.L.

Copyright © 2012 S.C. Universul Juridic S.R.L.

Toate drepturile asupra prezentei ediții aparțin

S.C. Universul Juridic S.R.L.

Nicio parte din acest volum nu poate fi copiată fără acordul scris al

S.C. Universul Juridic S.R.L.

**NICIUN EXEMPLAR DIN PREZENTUL TIRAJ NU VA FI
COMERCIALIZAT DECÂT ÎNSOTIT DE SEMNĂTURA ȘI
ȘTAMPILA EDITORULUI, APLICATE PE INTERIORUL
ULTIMEI COPERTE.**

**Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României
BURTEA-CIOROIANU, CRISTINA-EUGENIA**

**Metodologie juridică : curs pentru studenți / Cristina-Eugenia
Burtea-Cioroianu, Elena-Veronica Nicola. – București : Universul Juridic,
2012**

Bibliogr.

ISBN 978-973-127-847-6

I. Nicola, Elena-Veronica

34(075.8)

REDACȚIE:

tel./fax: **021.314.93.13**

tel.: **0731.121.218**

e-mail: **redactie@universuljuridic.ro**

DEPARTAMENTUL

telefon: **021.314.93.15; 0733.673.555**

DISTRIBUȚIE:

tel./fax: **021.314.93.16**

e-mail: **distributie@universuljuridic.ro**

www.universuljuridic.ro

**COMENZI ON-LINE,
CU REDUCERI DE PÂNĂ LA 15%**

25 IUN. 2014

CUPRINS

Argument	9
Capitolul I	
Metodologia juridică	11
1.1. Conceptul de metodologie juridică	11
1.2. Metodele cercetării științifice juridice	14
1.3. Importanța și actualitatea metodologiei juridice	19
Capitolul II	
Limbajul juridic - limbaj specializat	21
2.1. Considerații metodologice	21
2.2. Termenii juridici	23
2.3. Lexicul juridic	25
Capitolul III	
Textul juridic	33
3.1. Concept și interpretare	33
3.2. Stilul oficial - administrativ sau juridico-administrativ	35
3.3. Caracteristicile lingvistice ale textului juridic	40
Capitolul IV	
Discursul juridic	45
4.1. Construcția discursului juridic	45
4.2. Argumentarea în discursul juridic	47
4.3. Semantica discursului juridic	52
Capitolul V	
Actele administrative și tipurile acestora	60
5.1. Actele administrative de informare.....	60
5.2. Actele administrative de documentare.....	64
5.3. Acte administrative de evidență.....	72

Capitolul VI

Documentarea în scopul realizării lucrărilor

cu caracter științific/juridic	78
6.1. Documentarea în redactarea unei lucrări științifice	78
6.2. Documentarea în bibliotecă și prin intermediul internetului	81

Capitolul VII

Modalități de organizare și redactare a lucrărilor

cu caracter științific: referate, lucrări de semestru/an, lucrări de licență	92
7.1. Alegerea temei în realizarea unei lucrări științifice	92
7.2. Planul unei lucrări științifice	94
7.3. Documentarea necesară realizării unei lucrări științifice	97
7.4. Elaborarea unei lucrări științifice	99

Capitolul VIII

Aspecte lingvistice cu privire la redactarea lucrărilor

cu caracter științific/juridic	107
8.1. Bibliografia	107
8.2. Notele explicative	109
8.3. Abrevierile	110
8.4. Siglele.....	111

Capitolul IX

Rolul comunicării verbale și nonverbale

în susținerea unei lucrări științifice	114
9.1. Pregătirea prezentării	114
9.2. Cadrul prezentării.....	116
9.3. Organizarea prezentării	117
9.4. Structura prezentării	120

Capitolul X

Norme de tehnică legislativă conform Legii nr. 24/2000, republicată în 2004, actualizată în 2011	122
10.1. Tehnica legislativă	122
10.2. Elaborarea actelor normative	124
10.3. Redactarea actelor normative	125
10.4. Structura actului normativ	127

Capitolul XI

Aspecte privind redactarea, ierarhizarea și procedura adoptării actelor juridice de drept public și privat, conform Hotărârii Guvernului nr. 561/ 2009	134
11.1. Procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice	135
11.2. Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice ..	136

Capitolul XII

Elemente de procedură judiciară	142
12.1. Organizarea și funcționarea autorității judecătorești în România	142
12.2. Componentele autorității judecătorești în România	143
12.3. Competența instanțelor de judecată	148
12.4. Competența materială a instanțelor judecătorești	149
12.5. Competența teritorială a instanțelor de judecată	152

Capitolul XIII

Elaborarea documentelor necesare ocupării unui loc de muncă	158
13.1. Elaborarea unui Curriculum vitae	158
13.2. Scrisoarea de intenție	165

13.3. Scrisoarea de recomandare.....	170
13.4. Interviu de selecție	172
Capitolul XIV	
Orientarea profesională și cariera juridică	179
14.1. Noțiunea de carieră	179
14.3. Recrutarea în instituții de învățământ	185
14.4. Managementul carierei.....	190
Bibliografie selectivă	193

Argument

În condițiile evoluției științifice actuale se produc o serie de transformări fecunde în spațiul cercetării, în sensul că, în plan metodologic asistăm la o adevărată contaminare și întâlnire între metodele tradiționale de cercetarea a dreptului și cele moderne.

Obiectivele unui demers didactic în spațiul generos al cercetării juridice le constituie formarea deprinderilor de investigare științifică a fenomenelor juridice și adoptarea modelului de învățare activă și de implicare efectivă a participanților la cursul de metodologie juridică. Studenții vor învăța să opereze cu principalele metode și tehnici de cercetare juridică, fiindu-le oferit suportul teoretic necesar pentru asimilarea limbajului specific cercetării științifice, pe baza celor mai importante lucrări teoretice consultate.

Apreciem oportunitatea studierii acestei discipline încă din primul an de studenție, deoarece capacitățile de investigare științifică, de redactare și prezentare orală a rezultatelor cercetării formate încă din această etapă vor fi utile în realizarea referatelor, comunicărilor științifice, dar, mai ales, în elaborarea ulterioară a lucrării de licență sau a disertației de masterat.

Capitolul I

Metodologia juridică

1.1. Conceptul de metodologie juridică

Cunoașterea dreptului îmbracă astăzi diverse forme și în acest context activitatea cea mai importantă a juriștilor contemporani are ca obiect descrierea, analiza, interpretarea, comentariul legilor, a altor acte normative, a normelor juridice în genere: „interpretarea științifică și prin urmare umanitară a dreptului constituind finalitatea educațiunii juridice”¹. Așadar, devine cu atât mai necesară cercetarea ansamblului de principii, etape, metode, tehnici și instrumente de investigare și cunoaștere științifică a fenomenului juridic. Cercetarea științifică juridică se bazează pe folosirea unei metodologii, a unor metode și procedee cu ajutorul cărora are loc studierea dreptului în toată complexitatea sa de către studenții aflați la facultățile de drept, viitorii juriști.

În sens larg, conceptul de *metodologie* desemnează un sistem de principii, norme de organizare a cercetării prin intermediul cărora sunt elaborate metode, procedee și tehnici de cercetare. Din punct de vedere etimologic, *metodologia* este un cuvânt complex, derivat din grecescul *methodos* (*odos*-cale, drum; *metha*-spre), într-un cuvânt „metodă” și *logos* care înseamnă „știință”, iar în traducere liberă „știința metodei”. Sensul pe care-l atribuim însă metodologiei juridice este acela de a cuprinde ansamblul demersurilor teoretice, practice, metodico-tehnice și de cunoaștere pe care le întreprinde un viitor jurist în vederea cercetării științifice a unor fapte, fenomene juridice sau procese sociale. Metodologia reprezintă sistemul celor mai generale principii de investigație, deduse din sistemul celor mai generale legi obiective, în timp ce metoda privește fie un anumit principiu metodologic (metoda particulară), fie un procedeu tehnic oarecare (metoda individuală). O metodă, *stricto sensu*, trebuie să fie

¹ Nicolae Titulescu, *Discursuri*, Editura Științifică, București, 1967, p. 54-60.

determinată de însăși obiectul cercetării științifice, trebuie să corespundă legilor acestuia. Între diversele forme metodologice – generală, particulară, singulară – există o anumită relaționare, în cadrul căreia se pot distinge aspecte caracteristice legăturii dintre general și particular, dintre parte și întreg etc. Așadar, „metodologia privește principiile care orientează cunoașterea științifică, operațiile, procedeele, tehnicile acestei cunoașteri”².

O bună cunoaștere și interpretare a dreptului (a fenomenului juridic) impune o anumită metodologie, în baza căreia să se realizeze o înțelegere științifică a mecanismului acțiunii sociale a legii, a funcțiilor dreptului, a esenței, conținutului și formei sale, precum și a legăturilor sale indisolubile cu societatea. Există în literatura juridică din țara noastră, mai veche sau mai nouă, numeroase preocupări privind definirea și încadrarea în spațiul uneori strâmt al cuvântului a metodologiei juridice. Astfel, putem evidenția afirmația prof. univ. dr. Ion Craiovan din lucrarea sa *Doctrina juridică*, unde subliniază ideea unui „câmp al metodologiei științifice aflat în plină efervescentă și inovare ca urmare a revoluției științifice contemporane”³, căci așa cum continuă acesta „În știința dreptului, cu toate că arsenalul metodologic s-a îmbunătățit și diversificat, s-a afirmat că dezvoltarea metodologiei de cercetare își așteaptă încă elaborarea, că acest lucru se impune din rațiuni de selecție, cercetare, apreciere a aplicării diverselor metode pe teren juridic”⁴. O încercare de creionare a conceptului de metodologie juridică o întâlnim și la profesorul Nicolae Popa, care se raportează la aceasta ca la „un sistem al acelor factori de relativă invarianță într-un număr suficient de mare de metode, factori ce au ca obiect raporturile, legăturile, relațiile ce se stabilesc între diferite metode în procesul cunoașterii fenomenului juridic”⁵. Principiile, normele sau criteriile metodologice formează conținutul metodologiei juridice iar raporturile ce se stabilesc între diferitele metode în cadrul actului de cercetare

² R. I. Motița, Gh. Mihai, *Teoria generală a dreptului*, Editura All Beck, București, 2001, p. 24.

³ Ion Craiovan, *Doctrina juridică*, Editura All Beck, București, 1999, p. 17.

⁴ *Ibidem*, p. 17-18.

⁵ N. Popa, *Prelegeri de sociologie juridică*, Tipografia Universității București, București, 1983, p. 15.

științifică alcătuiesc obiectul și esența acesteia: „Prin consecință, metodologia juridică se referă la principiile cunoașterii științifice a fenomenului social al dreptului, la operațiile, procedeele, tehnicile acestei cunoașteri”⁶.

Viziunea cunoscutului jurist Mircea I. Manolescu asupra metodologiei juridice este a celui care a înțeles că „(...) în știința juridică trebuie să facem un loc important unei noțiuni mai puțin teoretice, care însă, este indispensabilă și din lămurirea căreia vom ajunge, cred, la înnoirea pe care o nădăjduim pentru întreaga concepție despre drept și artele juridice. Este vorba despre metodologia dreptului sau, mai exact, metodologia juridică. Prin metodologia juridică înțeleg acea disciplină care se preocupă de problemele aflării adevărului în știința dreptului”⁷.

Apariția metodologiei juridice pe la mijlocul secolului XX este legată de metodologia generală, ca știință despre metode, având statutul de metodologie a unei științe, cea juridică. În timp, această disciplină, căci o putem numi așa, ea având o anume autonomie și un anumit grad de particularizare, s-a ramificat căpătând noi variante și fațete cum ar fi cea de metodologie a cercetării științifice, sau de metodologie a elaborării actelor juridice, sau a învățării și aprofundării juridice etc. În cadrul studierii științelor umaniste un loc important a ajuns să-l ocupe această abordare metodologică cu scopul de a forma tinerii, de a-i orienta și ghida în hățișul informațional. Considerarea metodologiei juridice ca disciplină autonomă apare cu atât mai importantă și mai necesară, cu cât o regăsim permanent în planul reflecției generale asupra dreptului și în abordările particulare ale mai multor juriști și profesori de drept, căci „(...) știința juridică nu poate face abstracție de celelalte științe despre om și societate (...)”⁸.

⁶ R. I. Motica, Gh. Mihai, *op. cit.*, p. 24.

⁷ Mircea I. Manolescu, *Știința dreptului și artele juridice*, Editura Continent XXI, București, 1993, p. 28.

⁸ Dan Claudiu Dănișor, Ion Dogaru, Gh. Dănișor, *Teoria generală a dreptului*, Editura C. H. Beck, București, 2006, p. 12.

1.2. Metodele cercetării științifice juridice

Principiile de drept nu pot fi aplicate *tale quale* la realitățile sociale, ci cu ajutorul anumitor metode de elaborare tehnico-practică a dreptului, căci: „În știință trebuie să distingem mai întâi elementul culminant de teorie, și de la acesta către tehnică și practică, elementele mai puțin teoretice, care trec prin ceea ce s-ar putea numi – în general – preocuparea de metodă⁹”. O condiție *sine qua non* de conturare a metodelor cercetării științifice ale domeniului juridic o constituie cunoașterea și înțelegerea unor noțiuni precum *logica juridică*, *logica judiciară*, *tehnica juridică* și *artele juridice*.

Logica juridică este aplicată unei sfere largi de probleme, cum sunt: definiții legale, metode de formare și clasificare a conceptelor juridice, sistematizarea normelor juridice, soluționarea concursului sau conflictelor de norme, regulile raționamentului juridic, interpretarea normelor juridice, fiind o adevărată sursă a dreptului. Aici avem în vedere faptul că *logica juridică* se bazează pe idei sau pe „o mitologie juridică”, pe date sau pe „o sociologie juridică” și pe construcții sau pe „o știință a legilor” (*nomologie*).

Logica judiciară diferențiată de cea juridică prin raportarea la litigiu se axează pe o utilizare a regulilor în activitatea practică de realizare a dreptului și mai puțin pe o aplicare a logicii în procesul specific de cunoaștere juridică, având în vedere mai mult modul de interpretare și de aplicare a normei juridice.

Tehnica juridică poate fi întâlnită atât în procesul elaborării dreptului, în spațiul redactării și formulării normelor juridice, cât și al interpretării și aplicării dreptului. Tehnica juridică asigură, într-un cuvânt, realizarea, aplicarea și practicabilitatea dreptului. De altfel, în perimetrul cercetării științifice a dreptului există preocupări permanente în sensul perfecționării tehnicii juridice.

Artele juridice sunt cele cu ajutorul cărora, în cadrul practicii judiciare se rezolvă cazurile individuale concrete tratate în justiție. Așadar, *artele juridice* sunt aspectul practic al științei dreptului și se supun procedului formulării, al sistematizării, dogmatizării și descrierii. Artă formulării legii este specifică legiuitorului,

⁹ Mircea I. Manolescu, *op. cit.*, p. 27.

judecătorului îi revine arta interpretării acesteia, iar jurisconsultului arta ipotezei judiciare.

Preocupările pentru perfecționarea metodei au dus la constituirea metodologiei - a teoriei, a științei despre metodă. *Grosso modo*, metoda poate fi definită drept un ansamblu de principii și norme care sunt utilizate pentru cunoașterea unor elemente ale unui fenomen sau a fenomenului în întregul său. Principalele metode ale cercetării științifice adecvate investigării fenomenului juridic sunt:

- **Metoda logică**

Metoda logică este una din metodele sau procedeele tehnice de bază în aplicarea legilor, deoarece orice explicare a sensului normei juridice, fie ea istorică sau sistematică, se sprijină pe utilizarea raționamentelor și judecății logice. Utilizarea metodei logice în studierea problemelor dreptului este deosebit de utilă dacă ne gândim la faptul că instaurarea puterii de stat, constituirea sistemului de organe ale statului, corelația dintre ele sunt orientate în conformitate cu un model relațional, iar activitatea de elaborare a dreptului, cât și cea de aplicare a lui trebuie să aibă un caracter logic. Logica este aplicată unei sfere largi de probleme juridice, cum sunt: definiții legale, metode de formare și clasificare a conceptelor juridice, sistematizarea normelor juridice, soluționarea conflictelor de norme, regulile raționamentului juridic, interpretarea normelor juridice. Toate științele juridice se folosesc de categoriile, legile și raționamentele logicii, căci „(...) procedeele științelor variază, însă nu și formele și esența raționamentului, de aceea nu se poate vorbi decât cu o *reservatio mentalis* despre o deducție juridică”¹⁰.

Folosirea logicii în cercetarea juridică nu trebuie să ducă la neglijarea conținutului normelor juridice, a fundamentului lor normal sau să exagereze aspectul ei speculativ în detrimentul cerințelor vieții sociale și a practicii judiciare. În general, se are în vedere utilizarea regulilor în activitatea practică de realizare a dreptului (logica judiciară) și mai puțin un domeniu distinct de aplicare a logicii în procesul specific de cunoaștere juridică.

¹⁰ Athanasie Joja, *Studii de logică*, Editura Academiei, București, 1960, p. 154.

• Metoda comparativă

Comparația se definește ca operațiunea prin care cercetătorul fenomenului juridic urmărește să constate, să fixeze, elemente identice sau divergente la două fenomene juridice cercetate. Cercetătorii actuali ai fenomenului juridic consideră că în sprijinul metodei comparative se situează frecvent analiza predictivă cu privire la evoluția și evaluarea fenomenelor și realităților juridice vis-à-vis de estimarea unor posibile necesități legislative. Compararea sistemelor de drept din diferite state, a caracteristicilor ramurilor de drept, instituțiilor și normelor acestora se dovedește utilă și eficientă în analiza fenomenului juridic, printr-o încercare de compatibilizare instituțională și procedurală, precum și printr-o deschidere a sistemelor de drept existente în plan național către cele europene și nu numai. Această procedură a determinat recunoașterea, în cele mai multe sisteme de învățământ juridic a unei noi ramuri științifice, aceea a dreptului comparat, îndeosebi ca urmare a intensificării relațiilor economice, culturale, instituționale dintre state.

În concluzie, comparația facilitează construcția tipologiilor juridice și clasificărilor, iar în procesul de legiferare, prin această metodă, se asigură furnizarea de informații (pentru legiuitor), în legătură cu reglementările cuprinse în alte sisteme de drept sau în documente juridice internaționale.

• Metoda istorică

Metoda istorică de cercetare științifică a dreptului constă în analiza condițiilor economice, sociale, politice și de altă natură, completată cu cercetarea diferitelor categorii, tipuri de stat și drept, a structurii și funcțiilor acestora în evoluția lor de la o orânduire la alta și în cadrul aceleiași orânduirii în diferite etape. Cu ajutorul acestei metode se poate stabili sensul deplin al normelor juridice prin recurgerea la cercetarea condițiilor istorice, social-politice, juridice și în general a totalității împrejurărilor care au stat la baza elaborării legii sau care au determinat adoptarea unui act normativ (*occasio legis*). Așa cum afirma profesorul Ion Craiovan: „Aplicarea metodei istorice reclamă studiul izvoarelor documentare, a materialelor pregătitoare ale adoptării actului normativ, a expunerii de motive și a discuțiilor ce s-au purtat cu ocazia dezbaterii proiectului de lege, a lucrărilor științifice, presei etc., referitoare la actul

normativ în cauză ș.a.”¹¹. Astfel, plecând de la datele pe care le oferă istoria, în cercetarea instituțiilor juridice știința dreptului, constatând vechimea lor, le urmărește evoluția, configurația, funcțiile etc.

• Metoda sociologică

Metoda sociologică constituie o direcție de cercetare de o reală importanță pentru cunoașterea realității juridice. Această metodă aplicată în drept oferă o perspectivă nouă în studiul realității juridice, ca realitate socială, verificând modul în care societatea influențează dreptul și acceptă la rândul ei influență din partea acestuia. De altfel, este firesc să considerăm că fiecare fenomen juridic are rezonanță socială și că existența dreptului este corelată existenței sociale.

Sociologia juridică cercetează modul în care societatea influențează dreptul și suportă, la rândul ei, influență din partea acestuia, evidențiind totodată faptul că există fenomene juridice primare, care se identifică cu dreptul (legile, activitatea administrativă, activitatea de aplicare a dreptului) și fenomene juridice secundare, în care ponderea elementului juridic este mai redusă (responsabilitatea socială, statutul și rolul individului).

Metodele de cercetare utilizate în studiul fenomenelor sociale și juridice se axează pe observația, analiza documentelor sociale și juridice, respectiv, a documentelor oficiale, neoficiale, publice, private, statistice, biografice, jurnalistice, memorialistice, pe ancheta sociologică, pe chestionarul sociologic și pe interviu.

În concluzie, întrucât dreptul este o realitate socială iar regulile de drept prezintă consecințe importante pentru destinul individului juriștii nu se pot izola printr-o tehnică exagerată, ei fiind nevoiți să ia în calcul aspectele sociologice ale dreptului.

• Metode cantitative

Cercetarea științifică juridică apelează, în ultima perioadă, tot mai mult la metodele cantitative, care au aplicabilitate largă și imediată în teoria și practica dreptului. Metodele cantitative au un rol deosebit de important în elaborarea și sistematizarea legislației, în evidența legislativă și evidența deciziilor organelor de aplicare a dreptului, în sistematizarea informației juridice, în evidența evoluției fenomenului juridic, în evidențe

¹¹ Ion Craiovan, *Itinerar metodic în studiul dreptului*, Editura Ministerului de Interne, București, 1993, p. 114.

și studii criminologice, în evidența faptuitorilor, după diferite criterii, în informatizarea cercetării juridice și a practicii jurisdicționale, în prevenirea și combaterea fenomenului infracțional etc. Cele mai frecvente metode cantitative folosite în activitatea organelor legislative și executive sunt: statistica juridică și informatica juridică. Complexitatea deosebită a fenomenelor determină știința dreptului să facă apel la informatică. Calculatorul este considerat ca fiind instrumentul de lucru cel mai modern și eficient în sistemul judiciar, iar prin volumul de informații stocate o adevărată enciclopedie a practicii judiciare.

Într-o epocă a informatizării mai multor domenii ale vieții economice și sociale, știința dreptului nu poate să excludă, din arsenalul metodelor de cercetare, informatica. Informatica juridică îmbunătățește procesul decizional prin rapiditatea efectuării diferitelor operațiuni. În general, metodele cantitative aplicate în sistemul de drept au meritul incontestabil de a contribui efectiv la perfecționarea reglementărilor juridice, la sporirea eficienței lor sociale, precum și la îmbunătățirea activității practice de realizare a dreptului. Metodele moderne ale statisticii și informaticii sunt folosite în mod curent și de diferite organisme europene și internaționale, atât pentru soluționarea unor probleme practice cotidiene, cât și pentru elaborarea unor programe de cooperare și dezvoltare comunitară în diferite domenii.

• Metode prospective

Prognoza socială și juridică are un caracter complex, ce necesită un ansamblu diversificat și ordonat, de metode, tehnici și procedee noi. Un domeniu prioritar al cercetării prospective îl constituie cercetarea activității legislative, investigația previzională fiind o condiție prealabilă a adoptării actelor normative a interpretării și aplicării lor, un instrument important de cunoaștere a cerințelor legice și a tendințelor dezvoltării sociale. Alături de cercetarea prospectivă, un rol deosebit de important în adoptarea deciziilor legislative îl joacă și prognoza juridică care implică alături de rezultatele cercetării științifice și elementul de decizie.

Metodele prospective aplicabile diferitelor domenii concrete ale fenomenului juridic sunt deosebit de variate¹², dintre care amintim:

¹² Sofia Popescu, Dragoș Iliescu, *Probleme actuale ale metodologiei juridice*, București, 1979, p. 154-169.

metoda extrapolării (folosită în procesul de elaborare și aplicare a dreptului); *metoda morfologică* (utilizată în domeniul în care acționează factorul decizional legislativ); *metoda modelării* (cu rol în optimizarea prognozelor de decizii). Prin introducerea acestor metode în domeniul științei dreptului, se urmărește atât creșterea rolului funcției de previziune în viitor cât și creșterea rolului funcției explicative.

Întrucât metodele diferă ca grad de abstractizare, ca arie de aplicare, ca grad al preciziei pe care o pot oferi cercetării științifice în general și celei juridice în particular, se justifică astfel dezvoltarea unei metodologii juridice, ca un ansamblu de norme de selectare, de cooperare și apreciere a avantajelor și, eventual, dezavantajului aplicării diverselor metode. Este de remarcat și faptul că în analiza sistemului metodelor de cercetare a fenomenului juridic nu poate fi absolutizată valoarea uneia în raport cu alta. În consecință, se impune o bună relaționare și combinare a metodelor de cercetare întrucât fiecare are importanța și rolul său în întregul sistemului juridic.

1.3. Importanța și actualitatea metodologiei juridice

Introducerea cursului de metodologie juridică la studenții de anul I ai facultăților de drept devine necesară în contextul unui învățământ mult prea teoretizat și plin de lacunele punerii în practică a noțiunilor juridice, încă greoaie pentru un abia intrat în lumea fascinantă și complexă a dreptului. Astfel, acest curs vine în întâmpinarea celor care vor să decodifice tainele dreptului și să fie familiarizați cu anumite rigori științifice, deoarece o carieră juridică implică o pregătire temeinică și o aprofundare a unor principii și mecanisme absolut necesare într-o asemenea meserie.

Cursul contribuie inevitabil la formarea deprinderilor de investigare științifică a fenomenelor juridice și la adoptarea modelului de învățare gândind. Studenții vor putea opera cu principalele metode și tehnici de cercetare juridică, vor construi ipoteze și modele ipotetice, pe care le vor pune în practică. În esență, acest curs are drept scop formarea abilităților de folosire a limbajului juridic corect, de interpretare a unui text juridic, de redactare a unui referat științific sau a unei lucrări științifice de an, de căutare a

bibliografiei pentru studiu, de întocmire a unor acte administrative sau a unui curriculum vitae.

Metodologia juridică vine să acopere această latură practică, atât de necesară pentru studenți, mai ales la începutul studiilor universitare, când se confruntă cu o serie de dificultăți legate de formarea lor ca viitori juriști. Importanța și necesitatea studierii metodologiei juridice este evidentă, aceasta fiind utilizată în principalele activități juridice, cum ar fi: elaborarea actelor normative, a legilor, precum și în interpretarea juridică și în activitatea jurisdicțională în general.

Capitolul II

Limbajul juridic – limbaj specializat

2.1. Considerații metodologice

Limba ca fenomen social este *un sistem* de norme (Saussure¹³) și se realizează printr-o serie de variante, la baza cărora, pe lângă factorul geografic, cel socio-cultural determină apariția limbajelor specifice unor domenii de activitate profesională. Limbajul implică folosirea practică a sistemului de norme, adică a limbii vorbite de către un grup de indivizi în cadrul unui sector de activitate. Ion Coteanu consideră că limbajul este *variantă* a limbii literare, este rezultat al restricțiilor, „sistem lingvistic mai mult sau mai puțin specializat în redarea conținutului de idei specifice unei activități profesionale, unuia ori mai multor domenii din viața social-culturală [...] orice limbaj nu este decât limba căreia i se atribuie o destinație specială”¹⁴. Știința juridică, dreptul în esență se exprimă prin limbă, bazându-se foarte mult pe comunicare, pe forma și sensul cuvintelor în acțiunea verbală.

Trebuie subliniat însă faptul că, datorită constrângerilor specifice unui limbaj instituționalizat, evoluția limbajului juridic prezintă o serie de particularități în raport cu tendințele manifestate în istoria limbii sau în alte stiluri funcționale. Un aspect important al acestei evoluții, observabil în toate compartimentele limbajului juridic, este permanenta confruntare dintre tradiție și inovație sau dintre „conservatorismul legat de o anumită rigiditate a formulelor tradiționale și inovația cerută de nevoile imediate ale comunicării, în funcție de progresul ideilor din multe domenii ale activității politice și culturale”¹⁵.

¹³ Ferdinand de Saussure, *Cours de linguistique générale*, Paris, 1960, p. 30.

¹⁴ Ion Coteanu, *Stilistica funcțională a limbii române*, Editura Academiei R.S.R., București, 1973, p. 46.

¹⁵ Gheorghe Bulgăr, *Despre limba documentelor administrative la începutul secolului trecut (1800-1820)*, în: *Contribuții la istoria limbii române literare în secolul al XIX-lea*, III, Editura Academiei, București, 1969, p. 167.

Considerat global, ca limbaj instituționalizat, limbajul juridic este determinat de contextul politic și socio-cultural în care este utilizat. În consecință, el reflectă în planul expresiei lingvistice schimbările intervenite în societate, reflectarea fiind mediată prin sistemul dreptului. Așadar, în punerea în practică a regulilor de drept, un rol foarte important revine, în mod evident, limbajului, care „trebuie să fie clar și precis, dar în același timp flexibil, deoarece dreptul, în permanentă devenire, are adesea nevoie de termeni noi, ce-i sunt impuși de realitățile atât de dinamice ale vieții”¹⁶.

Limbajul juridic nu este apanajul exclusiv al juriștilor, el putând fi utilizat și de persoane ce nu aparțin explicit sferei de activitate juridică, domeniului dreptului. În mod strict, nu există limbaj de specialitate, deci nici limbaj juridic sută la sută, pentru că, în esență, limbajul de specialitate interferează cu limbajul standard, comun. În cazul limbajului juridic, o legătură foarte strânsă între acesta și limba comună se stabilește în primul rând la nivelul cuvintelor care au unul sau mai multe sensuri comune și un sens specializat: este vorba de cuvinte, în general, polisemantice, create fie prin dezvoltarea unui sens juridic, alături de sensul sau sensurile din limba comună (*amprentă, incident, parchet*), fie prin extensia semantică a anumitor termeni juridici prin excelență (*alibi, crimă, pledoarie*). Există și termeni care au un sens juridic, precum și unul sau mai multe sensuri aparținând altor limbafe specializate (*anchetă, ordonanță, recidivă*) și termeni aparținând exclusiv limbajului juridic (*achiesă, casație, extrăda*)¹⁷.

Ambiguitatea unor termeni poate fi înlăturată prin plasarea lor într-un context care să sublinieze înțelesul expresiei respective. Uneori simpla prezență a unui termen într-un text juridic ne relevă faptul că acesta este folosit într-un sens juridic: de exemplu cuvântul „parchet” într-un text de lege va desemna de obicei instituția respectivă. Avantajul limbajului juridic specializat este eliminarea polisemiei. De aceea, termenii juridici trebuie să fie monosemici și monoreferențiali. Bineînțeles că în practică acest lucru nu se întâmplă întotdeauna, sensul unor termeni și lărgimea sferei noțiunii reprezentate de aceștia

¹⁶ Vladimir Hanga, *Dreptul și tehnica juridică*, Editura Lumina Lex, București, 2000, p. 33.

¹⁷ Gérard Cornu, *Linguistique juridique*, Montchrestien, Paris, 1990, p. 20.

fiind diferite de la o ramură de drept la alta și uneori chiar și în cadrul aceleiași ramuri sau text de lege. De pildă, datorită faptului că autorii Codului Civil folosesc uneori alternativ termenii de „convenție” și de „contract” pentru a desemna aceeași realitate juridică, în literatura de specialitate s-a iscat o dispută asupra faptului dacă aceste două cuvinte sunt sau nu sinonime, dispută ce putea fi evitată printr-o mai clară precizare a conținutului celor doi termeni sau prin definirea lor.

2.2. Termenii juridici

Limbajul juridic este constituit din totalitatea termenilor juridici de strictă specialitate, la care se adaugă termenii din limbajul comun folosiți într-un sens juridic. Ca toate limbajele, limbajul juridic utilizează un set de *termeni* (sau *concepte* sau *noțiuni*), în sensul de *categorii logice fundamentale menite să desemneze obiecte, fenomene, procese, activități, proprietăți ale obiectelor sau/și relații între ele*. Termenii (conceptele, noțiunile) sunt exprimați prin *cuvinte*, fie folosite individual, cum este cazul noțiunilor *simple* (contract, instanță, infractor etc.), fie grupate sub forma unor noțiuni *compuse* (contract de societate, instanță de apel, infractor minor ș.a.)

Unii termeni desemnează realități strict juridice:

- *chirografar* (creditor lipsit de garanții reale sau personale, a cărui creanță este garantată cu patrimoniul general al debitorului);
- *litispendență* (situația când același litigiu a fost supus spre soluționare în fața a două organe de jurisdicție de același grad);
- *captație* (determinarea unei persoane, prin manevre frauduloase, să consimt la efectuarea unei liberalități);
- *curatelă* (o instituție legală pentru ocrotirea unei persoane care are capacitatea civilă, dar care, din cauza bătrâneții, a unei boli ori infirmități fizice sau a lipsei îndelungate de la domiciliu, nu-și poate administra singură bunurile și apăra interesele);
- *casare* (desființarea de către instanța de recurs a unei hotărâri judecătorești);
- *inculpat* (persoană trimisă în judecată penală);
- *sezină* (atribuirea posesiunii moștenirii unor categorii de moștenitori, din chiar momentul deschiderii acesteia);

- *tutelă* (autorizație acordată cuiva prin lege de a avea grijă de o persoană lipsită de capacitatea de a acționa independent sau de bunurile acesteia) etc.

Asemenea termeni nu au înțeles în afara domeniului juridic și au fost creați special pentru a denota referenți aparținând de universul juridic. Alții sunt „împrumutați” din fondul lexical principal și folosiți într-un sens specific, diferit de cel primar; de pildă, verbul „a se perima” înseamnă, în limbaj comun, a înceta să mai fie actual, a ieși din uz, a se demoda, a se învechi, dar, în sens juridic, înseamnă (despre o acțiune civilă) a se stinge din cauza depășirii termenului legal. Termenul „rol” are semnificația juridică – listă a proceselor supuse spre judecare la o instanță. „Sarcină” înseamnă, în sens juridic obligație, îndatorire, răspundere pe care o are, de obicei, o persoană gratificată printr-o donație sau printr-un testament. Cuvântul „titlu” este folosit în sens juridic fie ca act sau fapt juridic ce constituie temeiul, baza legală a unui drept, fie ca înscris, document care îl constată. Ne sunt cunoscuți termenii juridici intrați în limba curentă prin extensie de sens sau prin dezvoltarea unui sens figurat: *alibi* – este un cuvânt latinesc însemnând „în altă parte”, derivat adverbial de la *alius* „altul”. Din rândul termenilor utilizați exclusiv de specialiștii în drept remarcăm cuvântul *dol* (viclenie) care vine din latinescul *dolus* – dolul sau viclenia ca eroare provocată, este întrebuințată pentru a determina cealaltă parte să încheie un act juridic, fiind rezultatul vicerii consimțământului¹⁸.

Unii termeni livrești, rar folosiți în limbajul comun, fac parte din „lexicul obișnuit” al limbajului juridic. De pildă, cuvântul „liberalitate”, astfel cum este el definit de DEX (mărinimie, generozitate) are în limbaj juridic semnificația, derivată dar mult mai precisă, de act juridic prin care o persoană cedează cu titlu gratuit un bun propriu în favoarea unei terțe persoane. Există și termeni, strict juridici la origine, care au trecut treptat și în limbajul comun, cum este acela de „rechizitoriu”, ce desemna la origine și continuă să desemneze actul prin care procurorul dispune trimiterea în judecată a inculpatului, sintetizând totodată argumentele pe care se sprijină acuzarea, dar a fost preluat și de vorbitorii limbii comune în sensul

¹⁸ Henri Roland, *Lexique juridique. Expressions latines*, ediția a II-a, Editura Litec, Paris, 2002, p. 214.

figurat de acuzare gravă și violentă. De menționat și fenomenul îmbogățirii limbajului juridic cu termeni de strictă specialitate provenind din alte limbaje speciale – economic, financiar-bancar, medical, informatic, politic etc., ca o reflectare a procesului continuu de adaptare a dreptului la realitățile sociale noi, ce se cer a fi reglementate. Cu titlu de exemplu, în ultimul deceniu s-au impus *volens nolens* și în limbajul juridic termeni precum „trafic de stupefiante”, „licențe pentru programe de calculator”, „testare ADN”, „manager”, „acciză”, „planificare”, „investiție”, „opinie publică” etc.

Așa cum este firesc în cazul tuturor limbajelor neformalizate, o mare parte din termenii (conceptele sau noțiunile) folosiți în limbajul juridic nu au caracter de specialitate, ci fac parte din lexicul comun al limbii naturale – de pildă, termenii folosiți în expresiile „furtul se pedepsește cu închisoare” sau „actul a fost încheiat în două exemplare și semnat de ambele părți”. Indiferent de originea termenilor juridici, ei trebuie utilizați în contexte clare și precise spre a se asigura o bună înțelegere și aplicare a legii: „În această privință se poate afirma că juriștii sunt partizanii convinși ai dictonului – pe care Romanii îl aplicau în mod empiric – că o știință presupune un limbaj bine făcut”¹⁹.

2.3. Lexicul juridic

Influența dreptului roman și implicit a limbii latine asupra lexicului juridic este covârșitoare, romanii fiind primii în istoria omenirii care au elaborat o știință și o tehnică juridică. Fondul latin constituie baza terminologiei dreptului aparținând tradiției romaniste sau civiliste, din care face parte și dreptul românesc, care poate fi considerat o continuare a dreptului roman. Prin urmare, vom întâlni un număr foarte mare de cuvinte originare din vocabularul dreptului roman cât și multe maxime latine. De fapt, calitățile excepționale ale limbii latine (culte) de a formula, superconcentrat și extrem de clar, o serie de adevăruri și principii, sunt exploatate și în alte sisteme de drept. Acești termeni, locuțiuni și adagii dețin o foarte mare densitate informațională, evitându-se în acest fel recurgerea la perifraze laborioase:

¹⁹ Vladimir Hanga, *op. cit.*, p. 33.

- *ab interlocutorio discedere iudici licet* (judecătorului îi este permis să pornească de la o obiecție);
- *actus omissa forma legis corrui* (un act întocmit fără respectarea formei cerute de lege se năruie);
- *ad iura renuntiata non datur regressus* (nu există revenire asupra unui drept la care s-a renunțat);
- *audi alteram partem* (ascult și cealaltă parte); *audiatur et altera pars* (să fie audiată și cealaltă parte) – regulă din dreptul roman, preluată și dezvoltată în dreptul modern, care se referă la dreptul la apărare al fiecărei părți;
- *beneficium legis non debet esse captiosum* (avantajul legii nu trebuie să cauzeze prejudiciu);
- *bona fides est illaesa conscientia putantis rem suam esse* (buna credință este conștiința sinceră a celui care crede că un lucru îi aparține);
- *cedi ius personale alii non potest* (un drept personal nu poate fi transmis altcuiva);
- *civitas non mutatur, sed amittitur* (cetățenia nu se schimbă, ci se pierde);
- *constitutio respicit futura et non praeterita* (legiferarea privește cele viitoare, nu cele trecute);
- *cuique defensio tribuenda* (apărarea trebuie oferită fiecăruia);
- *debita sequuntur personam debitoris* (datoriile urmează persoana datornicului);
- *dos ipsius filiae proprium patrimonium est* (dota fiicei este propriul său patrimoniu);
- *eadem vis est taciti ac expressi consensus* (consimțământul, expres sau tacit are aceeași putere);
- *eius est tollere legem, cuius est condere* (a abroga legea aparține celui care a promulgat-o);
- *extinctae res vindicari non possunt* (lucrurile care nu mai există nu pot fi revendicate);
- *falsitas est veritatis mutatio dolosa et in alterius praeiudicium facta* (falsul este o alterare dolosivă a adevărului, făcută în prejudiciul cuiva);

- *fides bona contraria est fraudi et dolo* (buna credință e opusul înșelăciunii și al dolului);
- *generaliter lex generalis accipi debet* (o lege generală trebuie aplicată la modul general);
- *huius est interpretari cuius est condere* (acela are dreptul să interpreteze legea, care are dreptul de a o face);
- *in criminalibus probationes debent esse luce clariores* (în chestiuni penale dovezile trebuie să fie mai clare ca lumina);
- *in iudiciis non est acceptio personarum habenda* (în fața justiției nu trebuie luat în considerare prestigiul unei persoane);
- *iuris effectus in executione consistit* (efectul legii stă în executare);
- *lex loci actus* (legea locului unde s-a încheiat actul) – este legea care determină condițiile de formă exterioară ale înscrisului, potrivit regulii *locus regit actum*;
- *manifestum non eget probatione* (ceea ce este evident nu cere să fie dovedit) – principiu de drept civil roman;
- *necessitas non habet legem* (necesitatea nu are lege) – adagiu din dreptul roman utilizat ca argument suprem în cazuri de forță majoră, dar și pentru a justifica arbitriul;
- *nemo iudex in re sua* (nimeni nu este judecător în propria cauză) – adagiu din dreptul roman. Nu poți fi imparțial în judecarea propriei cauze;
- *nulla poena sine lege* [nicio pedeapsă fără (un paragraf) de lege] – principiul legalității pedepsei în dreptul roman;
- *omni meliore momento* (la cel mai bun sau la cel mai potrivit moment) – uneori, legea permite celui interesat alegerea momentului ce-i este favorabil dintr-o perioadă predeterminată;
- *onus probandi incubat actori* (sarcina probei revine reclamantului) – regulă fundamentală a procedurii de judecată;
- *patere quam ipse fecisti legem* (suportă legea pe care tu însuși ai făcut-o) – varianta latină a unei sentințe atribuite lui Pittocos, unul dintre cei șapte înțelepți ai Greciei antice;
- *qui accusare volunt, probationes habere debent* (cei ce vor să acuze trebuie să aibă dovezi) – veche maximă de drept, care obliga pe acuzator să prezinte dovezile vinovăției acuzatului;

- *res nullius* (lucru al nimănui) – termen juridic desemnând un bun asupra căruia nu există drept de proprietate;

- *restitutio in integrum* (repunere în situația anterioară) – repunerea unei persoane în starea anterioară unui fapt juridic care i-a lezat un drept. În sens generic, repararea totală a unor prejudicii materiale sau morale aduse cuiva;

- *res iudicata* (lucrul judecat);

- *res iudicata pro veritate accipitur* (lucrul judecat e acceptat ca exprimând adevărul) – adagiul din dreptul roman folosit pentru a defini autoritatea de lucru judecat;

- *res nullius* (lucru al nimănui) – termen juridic desemnând un bun asupra căruia nu există drept de proprietate;

- *secundum legem* (conform legii, pe baza și în limitele legii) – sintagma poate avea relevanță semnificativă atât în dreptul public, cât și în cel civil;

- *solus consensus obligat* (consimțământul obligă prin el însuși);

- *sub lege libertas* (libertate în cadrul legii) – libertatea nu trebuie confundată cu dezordinea și anarhia;

- *testis unus, testis nullus* (un singur martor, niciun martor) etc.

Lexicul juridic latin cuprinde trei categorii de elemente²⁰:

- cuvinte unități lingvistice de bază: substantive simple (*erratum*, pl. *errata*) sau compuse (*persona grata/non grata*, *iurisconsultus*, *iurisdictio*, *respublica*), verbe (*confer*, *exit*), adverbe (*gratis*, *idem*), adjective (*nullius*);

- sintagme, locuțiuni, cele mai frecvente fiind locuțiunile adverbiale: *in extenso* (cu lux de amănunte), *ab utraque parte* (de o parte și de alta), *urbi et orbi* (Romei și lumii), *sub vi* (prin constrângere, prin forță), *passim* (așa se găsește peste tot), *ex professo* (cu competență), *magna cum laude* (cu mare laudă), *manu propria* (cu mâna lui), *manu militari* (prin forță armată), *pro forma* (de formă), *casus fortuitus* (caz de forță majoră), *verbi gratia* (ca un exemplu de exprimare, de exemplu), *ubi supra* (unde a fost citat mai sus), *nota bene* (ține bine minte, nu uita, fii atent la ...), *ad utendum* (pentru folosință), *testantibus actis* (după cum vorbesc actele), *proximo* (la un termen cât mai apropiat, cât mai curând), *pro tempore*.

²⁰ Henri Roland, *op. cit.*, p. 7.

(pentru un anumit timp, pentru moment), *hoc tempore* (în acest timp), *exempli gratia* (de exemplu, de pildă), *et caetera* (și celelalte: fapte, lucruri de același fel – în enumerări), *ad interim* (pentru o scurtă perioadă de timp, deocamdată, provizoriu), *hoc tempore* (în acest timp, în această perioadă), *modus vivendi* (fel de a trăi), *de auditu* (din auzite), *ab initio* (de la început), *argumenti gratia* (pentru a argumenta, a dovedi), *bene merenti* (celui ce merită o apreciere pentru servicii aduse statului), *ex officio* (din îndatoririle de serviciu, fiind obligat de serviciu) etc.;

- adagii, propoziții sau fraze constituind un întreg de sine stătător și invariabil, folosite pentru bogata lor încărcătură semantică: *dura lex, sed lex* (legea este dură dar este lege); *ius est ars boni et aequi* (dreptul este arta binelui și a echității); *nulla poena sine lege* (nicio pedeapsă fără lege); *lex specialis derogat legi generali* (o lege specială derogă de la cea generală); *nemo debet esse iudex in propria* (nimeni nu trebuie să fie judecător în propria cauză); *nemo dat quod non habet* (nimeni nu dă ceea ce nu are); *lex posterior derogat priori* (o lege posterioară derogă de la cea anterioară); *error communis facit ius* (eroarea comună creează dreptul); *exceptio est strictissimae interpretationis* (excepția este de cea mai strictă interpretare); *fas lex divina, lex ius humana est* (ceea ce hotărăsc zeii este o lege divină, dreptul este o lege omenească); *iudicis est semper in causis verum servi* (judecătorul este întotdeauna dator să caute adevărul în procese); *lex est quod populus iubet atque constituit* (legea este ceea ce poporul poruncește și hotărăște); *nemo censetur ignorare legem* (nimeni nu poate fi considerat că nu cunoaște legea); *cessante causa, cessat effectus* (dacă încetează cauza, încetează și efectul); *audiatur et altera pars* (să fie audiată și cealaltă parte); *accessorium sequitur principale* (accesoriul urmează principalul); *actore non probante, reus absolvitur* (dacă reclamantul nu aduce probe, pârâțul este absolvit); *electa una via non datur recursus ad alteram* (fiind aleasă o cale nu se admite revenirea la o alta); *iudex non debet clementior esse* (judecătorul nu trebuie să fie mai blând decât legea); *nullum crimen sine lege* (nicio învinuire fără lege); *testis unus, testis nullus* (un singur martor, niciun martor), *ubi cessat ratio legis, cessat lex* (unde încetează rațiunea legii, încetează legea însăși); *vigilantibus*

leges sunt scriptae (legile au fost scrise pentru cei ce veghează); *sublata causa tollitur effectus* (dacă se îndepărtează cauza, se îndepărtează și efectul) etc.

Printre termenii și expresiile latinești utilizate în limbajul juridic, remarcăm o seamă de expresii folosite frecvent în limba comună: *ad litteram* (exact până la ultima literă, cuvânt cu cuvânt), *in abstracto* (în abstract), *ab initio* (dintru început, de la capăt), *in fine* (în sfârșit, la capăt), *mutatis mutandis* (schimbând ceea ce trebuie schimbat), *quod erat demonstrandum* (ceea ce era de demonstrat), *sine qua non* (fără de care nu se poate), *stricto sensu* (în sens restrâns), *sine die* (fără zi, fără un termen precis), *sui generis* (în felul său), *ut supra* (ca mai sus) etc.

Abundența de adagii latine este „una dintre particularitățile cele mai frapante ale limbajului juridic”²¹. Adagiile (maximele, aforismele) sunt cugetări (în speță, cu caracter juridic) enunțate într-o formă concisă, ușor de memorat, exprimând principii etice sau norme de conduită. Aceste enunțuri sunt, în marea lor majoritate, opera jurisconsulților romani, întemeietori și spirite vizionare ale dreptului, ale căror monumente de gândire juridică impresionează și inspiră încă contemporaneitatea. Datorită acestor caracteristici, de cele mai multe ori adagiile latine sunt formulări ale principiilor de drept, adică ale acelor legi fundamentale care constituie „armătura”, „scheletul” sistemului de drept. Într-o fericită exprimare, aparținând autorilor Gheorghiță Mateuț și Arthur Mihăilă²², ele sunt „adevărate oracole ale jurisprudenței, oferind o direcție atunci când legea este obscură sau insuficientă”.

Uneori, adagiile nici nu sunt enunțate în întregime în limbajul juridic uzual, primele sale cuvinte fiind suficiente pentru a evoca întreg principiul de drept pe care aforismul îl exprimă. De pildă, principiul conform căruia copilul conceput este considerat a avea personalitate juridică și, în consecință, beneficiază de dreptul la succesiune – *infans conceptus pro nato habetur*, este recunoscut de vorbitorii limbajului juridic și dacă este exprimată doar sintagma *infans conceptus*. De asemenea, expresia *de cuius successionem agitur* („cel despre a cărui succesiune este vorba”, defunctul) este utilizată

²¹ Gheorghiță Mateuț, Arthur Mihăilă, *Logica juridică*, Editura Lumina Lex, București, 1998, p. 49.

²² *Ibidem*.

de juriști în forma sa prescurtată *de cuius*. Folosirea adagiilor latine are și rolul de a conferi solemnitate discursului juridic, fie că este vorba de pledoaria avocatului ori a procurorului, sau chiar de motivarea hotărârilor judecătorești.

Maximele juridice latine dau expresia finală a demonstrațiilor juridice, noile coduri de legi rămânând tributare în fond și formă dreptului roman. Dreptul român este baza obligatorie pe care se construiește orice punct solid de plecare, este sediul acestor expresii juridice latine, care sunt dovada conștiinței și tehnicii juridice înaintate ale romanilor. Structura autentică a instituțiilor juridice poate fi înțeleasă numai pornind de la latină. Existența limbajului specific dreptului este marcată de două elemente care îl constituie: există un limbaj juridic pentru că dreptul conferă un sens precis anumitor termeni, iar ansamblul acestor termeni formează vocabularul juridic pe de o parte și pe de alta există un limbaj juridic pentru că dreptul își enunță conceptele într-o manieră specifică, enunțurile sale alcătuind discursul juridic²³.

Unele maxime par a fixa principii juridice: *nemo debet bis puniri pro uno delicto* – nimeni nu trebuie să fie pedepsit de două ori pentru același delict; *nemo debet esse iudex in propria causa* – nimeni nu trebuie să fie judecător în propria cauză; *nemo tenetur se ipsum accusare* – nimeni să nu fie obligat să se acuze pe sine; *nemo praesumitur malus nisi probetur* – nimeni nu poate fi socotit vinovat dacă nu se dovedește vinovăția; ș.a. și sunt sinteze aplicative ale principiului general al justiției. În opinia profesorului Sofia Popescu „adagiile sunt maxime juridice enunțate într-o frază concisă. Unele dintre ele exprimă principii generale ale dreptului (*nemo censetur ignorare ius* – nimeni nu poate fi considerat că nu cunoaște legea; *res iudicata pro veritate accipitur* - o cauză judecată este considerată drept adevărată; *bona fides praesumitur* – prezumția de bunăcredință; *nemo auditur propria turpitudine allegans* – nimeni nu este ascultat când își prezintă propria imoralitate). Nu pot fi aplicate literal, ca soluții juridice, dar nu sunt lipsite de utilitate”²⁴. Totuși,

²³ Gérard Cornu, *op. cit.*, p. 20.

²⁴ Sofia Popescu, *Teoria generală a dreptului*, Editura Lumina Lex, București, 2002, p. 166.

chiar dacă adagiile cedează principiilor generale ale dreptului din punctul de vedere al gradului de sintetizare a practicii socio-juridice, aceasta nicidecum nu diminuează rolul și semnificația lor juridică.

Astfel, maximele și aforismele ca reguli juridice imperative răspund în mare măsură cerințelor dreptului procesual contemporan și eficientizează procesul de înfăptuire a justiției. Spre exemplificare: *lex fori* – legea locului judecății; *in claris non fit interpretatio* – ceea ce este clar nu necesită interpretare; *lex posterior derogat prior* – legea specială derogă de la cea anterioară; *lex specialis derogat generali* – legea specială derogă de la cea generală ș.a. Indiferent de denumire, adagiile juridice sunt imperative juridice cu caracter onerativ sau prohibitiv, adresate legiuiitorului, interpretului și aplicantului dreptului *lato sensu*.

În ceea ce privește axiomele juridice, acestea trebuie puse la temelia principiilor dreptului deoarece sunt idei ce exprimă specificul indubitabil al reglementării juridice. Maximele, adagiile, axiomele juridice latine sunt forme clasice ale principiilor ramurale ale dreptului, ca regulă, exprimate într-un limbaj accesibil pentru destinatari.

Capitolul III

Textul juridic

3.1. Concept și interpretare

În sens obișnuit, prin *text* înțelegem termenii sau frazele care alcătuiesc o scriere, care comunică ceva. Esențialul despre această noțiune ne-o dă etimonul acestui cuvânt, ca zestre din limba latină și anume *textus*, *textus*, ce însemna țesătură, împletitură a unor elemente, chiar „structură” a unui lucru. Noțiunea *text* este folosită frecvent, dar în mod cu totul nesistematic și nereflectat. Lucrări recente arată că, substratul „textualizării”, al punerii în text, nu trebuie să fie cu orice preț limba. Astfel, în afară de texte vorbite, filmate, cântate și scrise, pot fi deosebite și texte în *morse*, *Braille* sau bazate pe *gesturi*. Astfel înțelese, textele sunt structuri relaționale de semne de feluri și origini diferite. Așadar, putem spune că nu există numai texte literare, ci și teologice, economice, jurnalistice, de medicină, de astrologie, juridice etc.

Textul juridic face parte din categoria textelor normative care conțin reglementări sub formă de ordine, dispoziții, obligații, interdicții, permisiuni, instrucțiuni, recomandări, cu scopul de a propune, a sugera destinatarului un anumit comportament. Asemenea texte sunt: legile, decretele, ordonanțele, regulamentele, deciziile, statutele etc. Textele juridice au o adresabilitate impersonală, o structură strict organizată (secțiuni, capitole, paragrafe, alineate etc.), nivelul este formal, iar registrul birocratic, forma univocă (enuunțuri scurte, termeni juridici, cuvinte monosilabice, indicativul prezent, infinitivul și viitorul cu valoare de imperativ etc.). Așa cum afirma profesorul Ion Craiovan: „Textul juridic este prin excelență neredundant (fără cuvinte inutile, nonrepetitiv), lipsit de metafore, uneori chiar arid. El este consubstanțial cu precizia (cel puțin ca deziderat), rigoarea, argumentul. Remarcăm, de asemenea că se formează structuri de cunoaștere care au sensuri diferite în raport de context (ca de pildă cele din dreptul penal, civil, administrativ etc.).

(...) Consecințe diferite atrage un text juridic din literatura juridică, iar altele sunt în cazul celui publicat în Monitorul Oficial (legea sau alt act normativ) ș.a.”²⁵

Interpretarea, în general, implică inevitabil o alterare a sensului original, care poate fi neînsemnată în unele cazuri, dar cu rezultate extreme în altele. Posibilitatea interpretării literei legii este oarecum recentă, dacă ținem cont de faptul că la început, așa cum spuneau romanii: *eius est interpretari legem cuius est condere* – adică, nu poate interpreta legea decât cel care a făcut-o. În contextul actual regăsim adagii latinești care să întărească caracterul interpretativ al textului de lege, precum: *optima est legum interpretatio consuetudo* – practica este cel mai bun interpret al legilor; *optima lex, quae minimum iudici, optimus iudex qui minimum sibi* – cea mai bună lege este aceea care lasă cât mai puțin la aprecierea judecătorului și cel mai bun judecător est cel care interpretează cel mai puțin; *minime sunt mutanda quae interpretationem certam semper habuerunt* – lucrurile care întotdeauna au o interpretare certă vor fi alterate cât mai puțin – adică, fără rațiuni deosebite judecătorul nu poate deroga de la o practică judecătorească îndelungată și generală care a fixat sensul legii²⁶.

În ceea ce privește interpretarea unui text juridic, aceasta devine posibilă în contextul în care textul este neclar, ambiguu, comportă contradicții, iar soluția căutată nu se degajă din simpla lectură, căci *ubi lex non distinguit, nec nos distinguere debemus* – unde legea nu distinge, nici noi nu trebuie să distingem. Există și o interpretare gramaticală a textelor juridice, ea bazându-se pe procedeele de analiză morfologică și sintactică a textului, pornind de la sensul gramatical al cuvintelor folosite. Aceasta presupune clarificarea în prealabil a problemei terminologiei juridice, înțelesul unor termeni și expresii utilizate într-un text juridic poate fi același cu cel din limbajul obișnuit sau poate fi diferit.

Uneori legiuitorul însuși explică în text sensul unor termeni pentru a asigura înțelegerea lor corectă și uniformă. În lipsa unei

²⁵ Ion Craiovan, *Itinerar metodic în studiul dreptului*, Editura Ministerului de Interne, București, 1993, p. 157.

²⁶ Mihail-Constantin Eremia, *Interpretarea juridică*, Editura ALL, București, 1998, p. 47.

astfel de explicații organele de aplicare a dreptului se folosesc de interpretarea dată de practică sau de doctrină, pornind de la înțelesul curent al acelor termeni. De exemplu.: articolul 21 din Constituție prevede că „orice persoană se poate adresa justiției pentru apărarea drepturilor sale legitime”, textul impunând o interpretare *ad litteram*, neputând fi aduse argumente care să conducă la restrângerea sferei persoanelor ce se pot adresa justiției.

Fenomenele uneori inevitabile de omonimie și polisemie pot duce foarte ușor la deteriorarea sensului unui text juridic și implicit la o interpretare neadecvată a acestuia. *Omonimia* este o formă tipică de ambiguitate. De pildă, noțiunea „parchet” desemnează atât o realitate juridică (instituția judiciară care are ca principală atribuție exercitarea acțiunii penale și susținerea acuzării în procesele penale), cât și realități din afara planului juridic (un anume tip de pardoseală). *Polisemia* intervine în cadrul unor expresii cu același înțeles dar raportate la realități diferite. De exemplu, termenul „acțiune”, care în sens juridic desemnează actul procedural prin care este declanșată procedura judiciară (procesul civil sau penal), păstrează înțelesul de desfășurare a unei activități (în vederea atingerii unui scop), înțeles ce se regăsește și în sintagme nejuridice ca: „a (se) pune în acțiune” – a (se) pune în mișcare, „acțiune armată” – operațiune militară, sau chiar „acțiune epică” – succesiunea întâmplărilor dintr-o operă literară. Totuși, asemenea situații de ambiguitate sunt înlăturate în majoritatea cazurilor prin plasarea în context a constituenților lingvistici, astfel încât simplul fapt al utilizării lor într-un text juridic îl va ghida pe lector / auditor spre sensul juridic al expresiei.

3.2. Stilul oficial - administrativ sau juridico-administrativ

Stilul, în general, reprezintă modul specific de exprimare, în vederea comunicării, într-un anumit domeniu de activitate. În studiile lingviștilor consacrați, noțiunea de stil funcțional are următoarea interpretare: *Stilurile funcționale sunt variante sau varietăți ale limbii literare, diferențiate între ele prin funcția pe care o îndeplinesc ca mijloace de comunicare în domenii de activitate bine precizate.*

Caracteristicile principale ale stilului științific, regăsite și în cele ale stilului oficial-administrativ sunt:

- *obiectivitatea* – se realizează printr-o formă de adresare directă și impersonală și printr-o raportare la o problemă reală demonstrată științific;
- *precizia* – rezidă într-o exprimare directă a noțiunilor dezbătute, plasate într-un context logic și clar;
- *unitatea* – este asigurată prin folosirea unei terminologii constante, consacrate și standardizate;
- *claritatea* – înseamnă o exprimare limpede a ideilor, fiind asigurată printr-un lexic accesibil, îmbinări semantice clare, construcții sintactice corecte, organizare logică a structurilor. De evitat, folosirea expresiilor imprecise, a frazelor lungi și obositoare și a „beției de cuvinte”;
- *coerența* – se rezumă la caracterul logic al unui text și la o continuitate a ideilor. Pentru asigurarea coerenței textului este necesară folosirea corectă a prepozițiilor, conjuncțiilor, adverbilor, locuțiunilor utilizate ca operatori logici;
- *concizia* – se obține prin reducerea mijloacelor lingvistice la strictul necesar înțelegerii, fiind recomandată o proporție adecvată între conținutul de idei și numărul de cuvinte folosit în prezentarea ideii;
- *sobrietatea* – scopul unei lucrări științifice este pur informativ și poate fi susținut prin logică și forța demonstrației, astfel că, stilul scrierii trebuie să fie direct și sobru;
- *accesibilitatea* – o lucrare științifică trebuie scrisă pentru a informa și a convinge de viabilitatea ideilor susținute nu pentru a impresiona cititorul.

Stilul oficial - administrativ sau juridico-administrativ este întâlnit în textele și activitățile administrative, juridice, diplomatice și economice.

Stilul juridic, în raport cu celelalte variante stilistice ale limbii literare, pare cel mai omogen, intervin anumite diferențieri determinate fie de specificul domeniului socio-cultural, pe care îl oglindește din punct de vedere lingvistic, fie de sensul derulării relației între cetățean și instituția publică. Se disting cel puțin trei variante lingvistice interne, dintre care primele două interesează limbajul juridic propriu-zis²⁷:

²⁷ Dumitru Irimia, *Structura stilistică a limbii române contemporane*, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1986, p. 218.

- variantă conservatoare, specifică limbii textelor juridice; caracterul său impersonal se datorează faptului că raportul cetățean – instituție publică are un sens unic, îndreptat spre individ;

- variantă oratorică: de această dată, relația cetățean – instituție publică are un sens dublu. Este varianta cea mai deschisă pentru manifestările stilistice individuale pentru că organizarea discursului e îndreptată în mod esențial spre destinatar. În acest proces intervine o componentă persuasivă care ține de personalitatea emițătorului ce iese sau tinde să iasă din anonimat;

- ultima variantă a stilului juridico-administrativ este determinată de relațiile socio-administrative dezvoltate în două sensuri. Ea este mai puțin rigidă din punct de vedere al organizării relativ deschise a variantelor stilistice individuale ale destinatarului în primul rând, dar și al emițătorului, la un nivel mai puțin important.

Tonul textelor juridice este solemn, mai cu seamă în textele normative, în care statul este cel care „vorbește”, obiectivul fiind impunerea respectării normei care organizează viața în societate. Ca o tendință generală a textului juridic, se remarcă secvențe oratorice foarte extinse. De multe ori, lipsesc conectorii, dat fiind numărul mare de forme impersonale care apar în aceste texte. Acest fapt se repercutează direct asupra interpretării textelor, obligând receptorul să se mențină într-o constantă „alertă” pentru a obține nuanța semantică exactă. Repetiții, construcții greoaie, artificiale, uneori chiar cu tendință pleonastică s-au impus ca formule de specialitate, cu sensuri și utilizări precise, consacrate. Abstractizarea, impersonalizarea și predominanța nominală sunt trăsături generale ale stilului juridic generate de funcțiile lui comunicative specifice. Aducând în discuție unele caracteristici ale limbajului juridic, care ar putea fi considerate „imperfecțiuni”, Rodica Zafiu²⁸ precizează că este nevoie de multă prudență în observațiile de detaliu pe care lingvistul este tentat să le facă asupra unui text juridic. Trebuie să se țină seama de faptul că stilul juridic trebuie să fie în mod obligatoriu explicit, chiar redundant și nonambiguu.

²⁸ Rodica Zafiu, *Diversitate stilistică în română actuală*, Editura Universității din București, București, 2001, p. 136.

Stilul administrativ are o aplicabilitate foarte bine definită într-un perimetru socio-profesional distinct. Este propriu comunicării în domeniul relațiilor economice, juridice (cu aplicabilitate civilă și economică), diplomatice și al administrației de stat. Forma de concretizare textuală a stilului administrativ o reprezintă:

- actele diplomatice;
- actele particulare cu destinație administrativă;
- documentele oficiale, referitoare la viața socio-economică.

Unii specialiști sunt de părere că acest stil funcțional dezvoltă texte al căror limbaj îndeplinește următoarele funcții:

- de documentare (procesul verbal, raportul, referatul, memoriul, rezoluția, tratatul, contractul, polița, certificatul, adeverința, chitanța, ordinul circular, procura etc.);
- de informare (declarația, anunțul, înștiințarea, comunicarea, curriculum vitae, nota, formularul de înscriere, notificarea, cererea, scrisoarea comercială, invitația, telegrama etc.);
- de serviciu (tabelul nominal, inventarul, orarul, fișa de pontare, formulare tip: diplomă, adeverință, factură fiscală, bonul etc.);
- de reglementare în temei legal;
- de normare a activității.

Procedeul lingvistic de bază este clișeul, formularul, deoarece acestea oferă posibilitatea multiplicării în număr nelimitat a unei structuri parțial formulate.

Textul administrativ evidențiază necesitatea nuanțării și a depășirii generalului în particular ceea ce determină distribuția uniformă a informației. Stilul administrativ este considerat ca fiind cel mai omogen dintre stilurile funcționale ale limbii române. În funcție de domeniul socio-profesional și de sensul de desfășurare a relației cetățean-instituție publică se evidențiază următoarele variante interne ale stilului sus menționat:

- conservatoare, nediferențiată (limbajul juridic legislativ);
- mediu conservatoare (limbajul administrativ);
- orală, deschisă apariției stilurilor individuale (limbajul juridic oratoric).

Varianta conservatoare este specifică textelor aparținând corespondenței cu organele de justiției, cu instituțiile sistemului

financiar, cu societățile de asigurare, în măsura în care raportul cetățean – instituția publică se desfășoară într-un singur sens (dinspre instituția publică). Această variantă are un caracter impersonal, sobru, obiectiv.

Cea de-a doua variantă este relativ deschisă unor variații stilistice individuale, în funcție de instituția publică, fiind specifică scrisorilor comerciale (cu clienții, cu furnizorii, de remedieri și reclamații, către personal, de vânzare, de menținere ș.a.).

Varianta orală (oratorică) apare în activitatea juridică, caz în care raportul cetățean – instituție publică se desfășoară în ambele sensuri. Aceasta este varianta cea mai deschisă manifestărilor stilistice individuale.

Rolul principal în dezvoltarea conținutului funcției de comunicare și cunoaștere, îl au funcția referențială și conativă, caracterizate printr-un conținut specific, rezultând din modul de desfășurare a celorlalte funcții. Conținutul funcției denominativ-referențiale este condiționat în mod esențial, de funcția metalingvistică; denumirea „obiectului” se face din perspectiva relațiilor interumane instituționalizate, a relațiilor oficiale dintre cetățean și instituțiile publice. Mesajul textului este hotărâtor condiționat de cunoașterea acestui cod metalingvistic, accesibil, în parte ca și în stilul științific, numai specialiștilor, deci unei categorii anume socio-profesionale.

Funcția referențială își depășește propria sferă tocmai prin impunerea ca definitorie a raportului text-destinatar, obiectualizând planul semantic al enunțului și prin aceasta, orientând conștiința civică și acțiunile receptorului. Pentru aceasta din urmă, un text-lege nu mai este doar un enunț informativ, obiect al cunoașterii, ci și un cadru în care i se impune să se situeze în viața socială.

Modificările cele mai spectaculoase și dintre cele mai directe se produc în domeniul activității juridice, unde textul-sentință din planul lingvistic este imediat materializat în planul existenței obiective, reale. „Cuvântul judecătorului – observa Umberto Eco – e activ: transformă în realitate ceea ce el spune; el spune «treizeci de ani», și acuzatul se duce în carceră într-adevăr pentru treizeci de ani (...)”.

Stilul administrativ rămâne în sfera limbii literare comune în raport cu alte stiluri, închis la influențe, servind însă ca sursă de împrumuturi îndeosebi stilului publicistic.

3.3. Caracteristicile lingvistice ale textului juridic

Ca particularități lingvistice putem observa că stilul oficial:

La *nivel lexical* are terminologie specifică: Exemple de termeni juridici din materia dreptului civil: abitație, achiziție, accont, act (juridic civil), activ, acțiune, amanet, antecontract, argument, arvună, ascendenți, autorizație, avocat, beneficiu (de inventar), bun / bunuri, cadastru, calitate, capacitate (de exercițiu / de folosință), carte (funciară), cauză, căsătorie, cesiune, cheltuieli (de judecată), chirie, clasă (de moștenitori), clauză, cod, colaterali, comodă, concesiune, condiție, consimțământ, contencios, contract, convenție, coproprietate, cotă-parte, creditor, daună (materială / morală), debitor, depozit (contractul de depozit), descendenți, despăgubire, devălmășie, devoluțiune, dezdăunare, dispoziție, dizolvarea (societății), dobândă (de întârziere), dobândire, dobânditor, dol, domeniu (public / privat), donație, dovadă, drept, eroare, evicțiune, exonerare, expropriere, folosință, hotărâre (judecătorească), hoț, gaj, garanție, găsit, imobil, imprescriptibilitate, incapacitate, indiviziune, instanță, intabulare, interzis (judecătorec), ipotecă, împrumut, închiriere, înstrăinare, întreținere (contract de întreținere), judecată, judecător, jurisconsult, jurisprudență, legat, lege, legislație, leziune, lichidare, locațiune, lucrul, mandat (contract de mandat), minor, mobil, moștenitor, natură (juridică), nedemnitate, normă (juridică), nulitate, obiect, obligație, partaj, parte, pasiv, patrimoniu, pârât, persoană (fizică / juridică), petiția (de ereditate), plângere, posesie, precaritate, preemțiune, prejudiciu, plată, prescripție, preț, privilegiu, procedură, proces, proprietate, raport (juridic civil), răscumpărare, răspundere, reclamant, refuz, regim (juridic), reglementare, regulament, remunerație, rentă viageră, renunțare, reprezentare (succesorală), repunere (în termen; pe rol), restituire, retenție, retrocedare, revendicare, revocare, rezervă (succesorală), reziliere, rezoluțiune, risc, sancțiune, schimb, sechestru, separare, servitute, sezină, societate (comercială), solidaritate (plata în solidar), soț (supraviețuitor), stat, stingerea (efectelor), stipulare, subiect, sublocațiune, subrogație, substituie, succesiune, sultă, suprafață, teren, termen, terț, testament, titlu, titular, transmisiune, tranzacție,

tratament (juridic), uzucapiune, uzufruct, validitate, vânzare-cumpărare, viciu, viclenie, violență, vocație (succesorală), voință etc.

Exemple de termeni juridici din materia dreptului penal: achitare, acuzare, amendă, amenințare, amnistie, apatrid, apărător, apel, arest, asistență (judiciară), audiere, autor, cale (de atac), calomnie, cercetare, cetățenie, circumstanță (agravanță / atenuantă), citare, coautor, complice, concurs (de infracțiuni), condamnare, confiscare, consumare, contestație (în anulare), contravenție, crimă, criminalitate, culpă, curte (de apel), deliberare, delict, denunț, desistare, detenție, discernământ, dispoziție, evadare, expert, expulzare, extrădare, falsificare, faptuitor, flagrant (delict), fond, grațiere, grefier, greșeală, hotărâre, imprudență, incriminare, inculpat, infractor, infracțiune, instanță, instigator, insultă, intenție, interes (material), interpret, interzis, închisoare, înscris, judecător, judecătorie, libertate (supravegheată), lovire, mandat, martor, măsură (educativă / de siguranță), minor, mustrare, neglijență, neretroactivitate, (din) oficiu, omor, pagubă, parchet, parte (civilă / vătămată / responsabilă civilmente), participație, pedeapsă, percheziție, pericol (social), petiție, piraterie, plângere (prealabilă), praeterintenție, premeditare, procedură (judiciară), procuratură, procuror, pronunțarea (hotărârii), pruncucidere, (în) public, reabilitare, rechizitoriu, recidivă, recurs, rejudecare, repunere (în termen), retroactivitate, revizuire, rezoluție, rudă (apropiată), sancțiune, sentință, sesizare (din oficiu), suspendare, sustragere, șantaj, ședința (de judecată), tâlhărie, tentativă, tribunal, ucidere (din culpă), ultraj, urmărire (penală), vătămare (corporală), victimă, vinovăție, violență, voință etc.

La nivel morfematic devierile de la limba literară comună și îndepărtarea de celelalte stiluri constau, mai ales, în ierarhizarea specifică a unităților lexico-gramaticale și în particularitățile desfășurării opozițiilor din interiorul diferitelor categorii gramaticale. Prin referință și însemnătate, preponderența o dețin:

- substantivul;
- pronumele nepersonale (demonstrativ, nehotărât și relativ);
- prepoziția/locuțiunea prepozițională;
- conjuncția/locuțiunea conjuncțională.

Interjecția este absentă iar pronumele personal are o prezență neglijabilă (mai ales la persoanele I și a II-a). Preponderența substantivului rezultă din caracterul accentuat denominativ al frazelor organizate binar, cu subiect și predicat dar cu subiecte multiple și cu o serie de atribute și complemente.

Caracteristicile lingvistice ale textului juridic sunt ușor delimitabile:

- frecvența ridicată a unor abrevieri specifice: *a.c.* (anul curent), *a.m.* (ante meridiem), *p.m.* (post meridiem), *art.* (articol), *H.G.* (hotărâre de Guvern), *lit.* (litera), *cap.* (capitol), *S.R.L.* (societate cu răspundere limitată), *S.C.* (societate comercială) etc;

- frecvența mare a substantivelor mai ales a celor provenite din infinitive lungi: *rezolvare, soluționare, aprobare, executare, reglementare* etc.

- frecvența pronumelor nepersonale: *oricine, toți, fiecare, acesta, cel, cine, aceeași* etc.

- frecvența prepozițiilor și a conjuncțiilor;

- omiterea articolului: *dispoziții între soți prin contract de căsătorie*;

- tendința generală de a întrebuița substantivul, mai ales substantive abstracte, dat fiind caracterul „universal”, inerent al fiecărei legi. Fraza textelor juridice, precum și a celor administrative „are adesea subiecte multiple, atribute și complemente – multiple și ele – exprimate preponderant prin nume”²⁹. În română o mare parte din acestea provin din infinitivul lung al verbelor: *pe durata efectuării cercetării penale...*;

- prezența subiectelor tipice: *subsemnatul, curtea, instanța, parchetul* etc.; a sintagmelor nominale tipizate: *prezenta lege, în nume propriu, scris, datat și semnat de mâna testatorului...*; precum și a unui mare număr de cuvinte compuse: *cotă-parte, lege-cadru, contra-înscris* și derivate cu prefixe: *indiviziune, coproprietate, antecontract, plată nedatorată* și cu sufixe: *derogatoriu, uzufructuar*;

- folosirea frecventă a pronumelor și adjectivelor nehotărâte: *nimeni, nicio împrejurare, orice proprietar, cel care* etc.;

- frecvența locuțiunilor stereotipe, care au rolul de a tipiza comunicarea: *în conformitate cu..., prin sentința civilă nr., în numele legii decide...*;

²⁹ Dorina Chiș, *Considerații asupra clasei numelui în vocabularele specializate*, în vol. *Comunicarea 2000*, Editura Augusta, Timișoara, 2000, p. 64.

- întrebuintarea construcțiilor cu gerunziul: *constatând îndeplinite condițiile legale..., deliberând, instanța hotărăște..., reținându-se în sarcina inculpatului...*;

- scoaterea în evidență a predicatului, prin amplasarea lui la începutul propoziției / frazei: *se consideră tentativă..., nu se pedepsește persoana care..., aparțin jurisdicției...* etc.;

- frecvența mare a formelor verbale de viitor și a formulei: se (reflexiv) + a voi (auxiliar) + verb la infinitiv cu sens de imperativ impersonal: *se va proceda, se va ține*;

- utilizarea pasivului conferă textelor juridice un ton neutru, obiectiv, formal, solemn chiar, scopul vizat fiind asigurarea prestanței textului normativ, evitându-se folosirea unor formulări obișnuite, specifice limbajului comun. Uneori se recurge la întrebuintarea reflexivului cu sens pasiv: *s-a convenit..., se decide / s-a decis...* etc.;

- tendința de absolutizare a semanticii „personale” a dativului, de caz al implicării în desfășurarea acțiunilor: *Fiecărui cetățean îi este...*;

- intrarea dativului în relații de subordonare cu adjectivele care în limba literară comună se construiesc de obicei cu acuzativul prepozițional;

- construirea dativului cu prepoziții specifice sau devenite specifice textelor juridice: *Conform deciziei nr. 275 din (...)*;

- opoziția de număr este dominată de singular, expresie a generalului: *învinuitul sau inculpatul sau proprietarul are dreptul să fie asistat...*;

- imperativul și prezumtivul lipsesc, iar prezența condițional - optativului este aproape nesemnificativă. Dintre toate formele verbal-nominale, prezența însemnată a infinitivului și a participiului se constituie într-un mijloc de concentrare a planului expresiei;

- folosirea unor termeni, sintagme stereotipe și chiar structuri complexe sterile: *luând în considerație, chem în judecată, solicit aprobare, contest decizia, sau Proces verbal, încheiat astăzi..., între subsemnații..., posesori ai C.I. nr....seria..., domiciliati..., în calitate de...și ...posesor al C.I. nr.....etc.*;

- unități perifrastice situate la interferența nivelului lexical cu cel sintactic, devenite specifice stilului administrativ: *a se aduce la cunoștință, punere în libertate, aflat în stare de detenție* etc.;

- predominarea coordonării disjunctive: *fapta de a nu permite..., sau de a se opune..., se pedepsește cu..., sau cu..;*

- folosirea unui număr mare de atributive circumstanțiale: *în cazul când există mai multe cauze...; durata...nu poate depăși..., în afară de cazul când...;*

- frecvența unor condiționale cu nuanță temporală sau temporale cu nuanță condițională: *în caz de nerespectare a prevederilor...; dacă prin hotărâre s-a dispus..., atunci; când organul competent consideră.. poate decide...;*

- exprimarea sau introducerea unor circumstanțiale prin construcții standard: *în condițiile stabilite de lege, spre știință, în acest scop, în vederea, sub luare de semnătură, în mod corespunzător, potrivit cu, în conformitate cu, de natură să, în măsura în care etc;*

- preferința pentru fraza lungă, complexă, stufoasă: „Revocarea pentru ingratitudine nu are niciun efect în privința drepturilor reale asupra bunului donat dobândite de la donatar, cu titlu oneros, de către terții de bună-credință și nici asupra garanțiilor constituite în favoarea acestora. În cazul bunurilor supuse unor formalități de publicitate, dreptul terțului trebuie să fi fost înscris anterior înregistrării cererii de revocare în registrele de publicitate aferente.” (art. 1026 C. civ.) etc.

În majoritatea limbilor, frazele textelor de legi, ale contractelor sunt foarte lungi, tocmai datorită necesității de claritate, precizie. Astfel, redundanța, caracteristică importantă a limbajului juridic, nu este în acest caz un procedeu stilistic, ci constituie rezultatul nevoii de exhaustivitate. În textul administrativ coexistă mai multe straturi lexicale, care situează acest stil funcțional în parte într-un spațiu de suprapunere cu limba literară comună, în parte într-un spațiu de manifestare a individualității specifice.

Capitolul IV

Discursul juridic

4.1. Construcția discursului juridic

După opinia lui Jean-Paul Bronckart, discursul ar fi un „(...) sistem de operațiuni subiacente, aplicate conținutului și contextului, în cadrul unei formațiuni discursive determinate și conducând la un ansamblu organizat de unități lingvistice care constituie un text; la acest nivel, orientat cu necesitate spre exterior, vorbim despre discurs”³⁰. Termenul „discurs” se referă mai mult la problematica vastă a unui câmp de cercetare permițându-ne să afirmăm că poate fi un domeniu al cercetării interdisciplinare. În sens restrâns, discursul constituie un anumit mod de înțelegere a limbajului, în sens larg, reprezintă o secvență continuă, structurată și coerentă de propoziții/fraze. Din punctul de vedere al tipologiei discursurilor, avem un tip de discurs centrat asupra emițătorului (monolog) sau un tip de discurs focalizat asupra destinatarului (dialog), un tip de discurs dependent de situația de comunicare (conversația, discursul public) sau un tip de discurs independent față de situația de comunicare (discursul științific). Discursul mai poate fi în plan concret o actualizare a textului, un eveniment comunicativ, manifestat în cadrul unui comportament lingvistic. Astfel că, nu putem vorbi despre discurs fără să ne raportăm la limbaj sau text. Una din caracteristicile de bază ale discursului ar putea-o reprezenta articularea enunțului la o situație de enunțare particulară. De altfel, discursul ca orice text vorbit sau prezentat într-o formă orală implică un locutor, un auditor și o intenție de a persuada sau de a-i influența opinia celui alt.

Parte a lingvisticii juridice alături de vocabularul juridic, discursul juridic se reflectă nu numai în termenii și expresiile proprii unui sistem de drept, ci și în modalitățile de a le exprima. Este

³⁰ Jean-Paul Bronckart, *Le fonctionnement du discours*, Delachaux et Niestlé, Neuchatel, France, 1985, p. 11.

binecunoscut faptul că fiecare domeniu de activitate are un vocabular specific, astfel că și dreptul se distinge de celelalte domenii prin faptul că folosește limba drept mijloc de expresie, textele constituind principalul său instrument și obiect. Trăsăturile lingvistice și nu numai ale dreptului organizează discursul juridic într-un cadru instituțional bine stabilit, care cuprinde elementele definitorii ce delimitează legalitatea dreptului.

Dreptul își enunță conceptele într-o manieră specifică, folosindu-se un limbaj specializat și bazându-se pe un text specific astfel încât enunțurile sale să alcătuiască discursul juridic. A vorbi despre discursul juridic înseamnă a vorbi despre intenții bine determinate având finalități precise. Textul juridic este cel mai adesea conceput pentru a constrânge sau a provoca anumite comportamente, legea având ca principal obiectiv precizarea drepturilor și obligațiilor. Așa cum remarcă Jean-Claude Gémâr, „juriștii practică un discurs adesea obscur și parcă deliberat încâlcit”³¹. În aceeași notă, Stéphane Chatillon vorbește de „opacitatea vocabularului juridic”, precizând că orice domeniu de activitate are terminologia sa specifică, care nu este întotdeauna accesibilă profanilor³². Gândirea juridică se situează și ea în universul discursului juridic, care determină în mod univoc, înțelesul termenilor juridici folosiți. Determinarea, în fiecare caz, a contextului juridic înlătură omonimia și polisemia termenilor juridici circumscriind totodată și sensurile lor extinse.

Studiile tradiționale de drept văd în textul legii o sursă de reglementări cu caracter imperativ, a căror concordanță cu realitatea nu poate fi pusă la îndoială. Însă discursul juridic implică și un puternic caracter ficțional, căci: „orice organizare discursivă susceptibilă a aparține juridicului pune în mișcare un ansamblu pe cât de vast, pe atât de subtil de mecanisme prin care se face referință, implicită, la obiectul real al discursului, se insinuează mesajul, se

³¹ Jean-Paul Gémâr, *Les fondements du langage du droit comme langue de spécialité*, Revue generale de droit, Université d'Ottawa, Faculté de Droit, vol. 21, nr. 4, p. 719, apud Adriana Sferle, *Studiul limbajului juridic. Considerații metodologice și teoretice*, Universitatea Tibiscus din Timișoara și Universitatea Paris III Sorbonne Nouvelle, p. 4.

³² Stéphane Chatillon, *Droit et langues*, in Revue internationale de droit comparé no. 3, p. 687, apud Adriana Sferle, *op. cit.*, p. 4.

pun în scenă Autoritatea și Cetățeanul ca actori a căror interacțiune e vitală pentru buna lui funcționare”³³. Specialiștii în doctrină recunosc faptul că textul juridic conține unele „goluri”, „lacune”, „pe baza cărora judecătorii (...) trebuie să facă anumite ipoteze, fie imaginându-și o situație posibilă, similară aceleia cu privire la care trebuie să se pronunțe, fie sprijinindu-se pe alte discursuri ajutătoare”³⁴. Actele juridice nu sunt întotdeauna clare și explicite, astfel încât ele trebuie interpretate pentru a se descoperi „adevăratul sens al unui text obscur”³⁵. Judecătorul este cel care interpretează legea, interpretarea fiind subiectivă și depinzând de cultura și interesul acestuia. Astfel că, fiecare lege sau act juridic trebuie recreat, interpretat diferit pentru fiecare caz în parte, același discurs juridic neputându-se adapta perfect la fiecare situație creată, totul rămânând la latitudinea judecătorului.

4.2. Argumentarea în discursul juridic

Argumentarea reprezintă o formă de comunicare care se bazează pe raționamente și dovezi pentru a influența convingerile și comportamentul cuiva, prin folosirea de mesaje orale și scrise³⁶.

Construcția unui discurs juridic se bazează în primul rând pe o fundamentare a adevărului juridic, adică pe demonstrație riguroasă și pe argumentare. Dacă „demonstrația” se caracterizează prin premise certe care se impun datorită evidenței lor intuitive, „argumentarea” se întemeiază pe opinii care sunt de fapt premise probabile dar acceptate de cei implicați. Demonstrația este folosită atunci când textul legii în care se încadrează faptele este cunoscut iar argumentația în cazul lacunei sau obscurității legii. Din această cauză în argumentație punctul de plecare trebuie să fie admis de auditoriul pe care vrem să-l convingem. Demonstrația și argumentarea sunt folosite atât pentru a proba temeiul

³³ Simina Mastacan, *op. cit.*, p. 138.

³⁴ *Ibidem*, p. 140.

³⁵ Gérard Cornu, *Vocabulaire juridique*, Presses Universitaires de France, Paris, 2000, p. 475, *apud* Simina Mastacan, *op. cit.*, p. 199.

³⁶ C. Karyn Rybacki; J. Donald Rybacki, *O introducere în arta argumentării. Pledarea și respingerea argumentelor*, Editura Polirom, Iași, 2004, p. 18.

legal a unei aserțiuni cât și pentru a proba un adevăr faptic, căci: „În centrul analizei argumentării stă raționamentul, latura dinamică și aplicativă a acestuia, «logica în acțiune», modul în care anumite raționamente pot fi puse în situații de eficiență, care ar putea contribui prin vehicularea unor probe diverse, la dovedirea (întemeierea) unei propoziții ca adevărată sau falsă. Probele care se aduc într-o argumentare, în favoarea sau în defavoarea tezei susținute sau respinse se concretizează în conținutul informațional al unor propoziții care descriu fapte, situații, acțiuni, evenimente etc. Destul de rar, aceste probe sunt de ordin material (în argumentarea juridică, pot fi aduse și probe materiale: arma cu care s-a înfăptuit crima, petele de sânge etc.). Pentru ca argumentarea să fie eficientă probele (argumentele) trebuie să se coroboreze între ele, adică să se completeze reciproc, fie pentru susținerea, fie pentru respingerea tezei.”³⁷

Avem de-a face cu o demonstrație atunci când norma care guvernează raportul juridic este cunoscută și acceptată de părți dar avem de-a face cu un argument legal atunci când avem de-a face cu o lacună juridică și una dintre părți propune o soluție prin analogie cu altă lege sau sugerând o soluție echitabilă. De asemenea avem de-a face cu o demonstrație atunci când procurorul aduce drept probă un fir de păr care poate fi identificat cu ajutorul analizei ADN ca fiind al acuzatului dar numai cu o argumentare atunci când același procuror arată că acuzatul s-a aflat în apropierea locului în care a fost găsită victima omorului și el a amenințat-o pe aceasta de mai multe ori cu moartea, de exemplu. Scopul final al unui raționament argumentativ în cadrul discursului juridic este persuasiunea, adică încercarea de a influența un auditoriu să accepte sau să se identifice cu un anumit punct de vedere.

În sistemul juridic există însă și argumente considerate irelevante care trebuie să fie respinse pentru a se asigura obiectivitatea disputei. Printre cele mai folosite argumente irelevante ar fi:

- *Argumentum ad hominem* (sau argumentul la persoană). Reprezintă o încercare de argumentare prin referire la calitățile persoanei, la caracterul său sau la faptele sale anterioare. Avocatul încearcă să demonstreze că inculpatul este o persoană integră,

³⁷ Ion Craiovan, *Metodologie juridică*, Editura Universul Juridic, București, 2005, p. 128.

respectabilă, că este cult sau credincios și deci, este puțin probabil ca el să fi săvârșit faptele de care este acuzat. Argumentul *ad hominem* este folosit și pentru discreditarea martorilor părții adverse atunci când se susține că ei nu spun adevărul deoarece sunt inculți, au avut antecedente penale sau sunt imorali în viața personală.

• *Argumentum ad auctoritate* (argumentul autorității). Face apel la competența sau poziția oficială a unei persoane. El susține, de pildă, că „X are dreptate deoarece este un specialist în materie” sau „are o experiență bogată în domeniu”. Uneori autoritatea citată este una teologică – este cazul preluării unor citate din biblie pentru fundamentarea unor afirmații.

• *Argumentum ad populum* (argumentul prin apelul la opinia poporului). Este un argument demagogic la pasiunile, prejudecățile sau sentimentele poporului. Se consideră că o idee este adevărată pentru că majoritatea oamenilor o acceptă. În acest caz adevărul este determinat de adeziunea unui număr de oameni, el este un adevăr „statistic”.

• *Argumentum ad misericordiam* (argumentul prin apelul la milă). Este un argument folosit atunci când vina inculpatului este evidentă și nu se mai poate face altceva. Apelul la clemență este motivat de faptul că inculpatul are o familie numeroasă pe care trebuie s-o întrețină sau că judecătorul trebuie să fie îngăduitor datorită unei situații speciale în care s-ar fi aflat inculpatul.

• *Argumentum ad verecundiam* (argumentul prin apelul la modestie). Este înrudit cu argumentul autorității. Se încearcă impunerea ideii că nu putem contrazice o autoritate în materie sau o idee acceptată timp îndelungat și că trebuie să fim modești în raport cu ea.

• *Argumentum ad ignorantiam* (argumentul relativ la ignoranță). Se încearcă acreditarea ideii că o afirmație este falsă pentru că ea nu poate fi dovedită de cel care o susține. Confuzia apare în identificarea imposibilității de a dovedi falsul.

• *Argumentum ad vanitatem* (argumentul prin flatarea vanității). Este încercarea de a obține adeziunea prin flatarea interlocutorului, a judecătorului sau a martorului advers prin formulări de tipul: „Dumneavoastră care sunteți un om deosebit de cult și de inteligent trebuie să fiți de acord că...”

• *Argumentum ad baculum* (argumentul bastonului). Este încercarea de a impune o idee prin amenințări („Dacă nu recunoști vei suporta următoarele consecințe”).

Argumentarea juridică necesară în cadrul discursului juridic se poate desfășura în plan general (prin invocarea motivelor furtului) sau particular (prin evocarea conduitei acuzatului)³⁸. Argumentarea discursului juridic implică și noțiunea de adevăr atât cel moral cât și cel juridic. Astfel că este o diferență între ce este bine și adevărat din punctul de vedere al societății și moralității și ce este bine și adevărat din punctul de vedere al legislaturii și al justiției. Cele două ipostaze se vor afla nu de puține ori în contradicție. Așadar, chiar dacă în Antichitate în cadrul procesului atenian se putea îndupleca judecătorul prin seducție și persuasiune, asta nu înseamnă că acest procedeu poate fi unul de luat în seamă în ziua de azi. Într-un proces se aplică un sistem procedural precis și sobru, totul are ca principal scop adeziunea la o teză opinabilă: „Oratorul nu își poate construi argumentarea decât ancorând-o în sistemul tezelor admise de interlocutor, în absența acestei ancorări riscând comiterea unui *petitio principii*. Orice argumentare depinde atât în ceea ce privește natura premiselor, cât și în desfășurarea argumentelor de ceea ce este acceptat, recunoscut ca adevărat, ca normal, ca valabil.”³⁹ Oratorul zilelor noastre, adică avocatul trebuie să stăpânească arta de a ține un discurs, fiind un bun cunoscător al părților unui discurs oratoric, pentru a putea transforma noțiunea de adevăr după nevoia sa:

- **exordium (introducerea)**

Prima parte a unui discurs, care urmărește câștigarea atenției și bunăvoința auditorului (*captatio benevolentiae*).

- **narratio (propozițiunea)**

Constă în formularea temei discursului în termeni scurți, preciși și clari. Poate căpăta și forma unei sentințe. Este un fel de enunțare a temei.

- **partitio (diviziunea)**

Constă în alăturarea părților mari ale discursului pentru ca auditoriul să poată urmări cu mai multă ușurință tema tratată.

³⁸ Daniela Roventă-Frumușani, *Argumentarea. Modele și strategii*, Editura All, București, 2000, p. 164.

³⁹ Daniela Roventă-Frumușani, *Introducere în teoria argumentării*, Editura Universității București, București, 1994, p. 29.

- **confirmatio (dovada)**

Este partea discursului în care oratorul dezvoltă tema și confirmă cele anunțate prin exordiu și prin propozițiune.

- **refutatio (respingerea)**

Semnifică respingerea argumentelor contrare cu eliminarea/demontarea obiecțiilor posibile.

- **digressus (digresiunea)**

Digresiunea este necesară pentru a relaxa și calma auditoriul.

- **peroratio (concluzia)**

Are un caracter practic, de aceea, epilogul va fi conceput și rostit astfel încât să solicite la maximum puterea de sinteză, de concentrare, a argumentelor și totodată să angajeze personalitatea oratorului, atât rațional cât și afectiv.

Genul judiciar și cel deliberativ al unui discurs supraviețuiesc astăzi sub forma declarației, a pledoariei, a apologiei, a rechizitoriului, a declarației politice, a admonestării, a conferinței, a expunerii etc. Dispunerea argumentelor într-un discurs este foarte importantă: se pot pune argumentele slabe la început și cele puternice la sfârșit sau invers. O altă metodă constă în a prezenta un argument, apoi a respinge contraargumentele, apoi a relua argumentul sub o formă nouă. Este vorba deci aici de un singur argument puternic, celelalte nefiind decât maniere diferite de a-l prezenta. De asemenea, este posibil de a opune argumentele după schema teză-antiteză.

Opiniile oratorului (avocatului apărării sau al acuzării) sunt înfățișări unilaterale ale adevărului justificate și argumentate, publicul nedeținând informațiile necesare pentru conturarea unei imagini clare. Dacă probele ar fi complete și univoce problema opiniei ar dispărea. Frazele emise în timpul discursului judiciar nu sunt adevărate sau false, juste sau nu, deși ele duc la rezolvarea cazului. Instanța privește doar obiectul cazului, nu fiecare opinie formulată, fiind interesată de discursul care va duce la convingere. Avocatul însă dorește transformarea judecătorului și a opiniei acestuia într-o convingere benefică unei cauze susținute. Fiecare avocat este preocupat de câștigarea procesului în favoarea clientului pe care-l reprezintă, ajutându-se de un discurs bine conturat și adaptând legile la condițiile pentru care și în care acționează.

Una dintre caracteristicile discursului juridic este faptul că are un caracter profund performativ, în sensul că „fiecărui act lingvistic îi corespunde îndeplinirea efectivă a unui act juridic”⁴⁰.

4.3. Semantica discursului juridic

Semantica ca ramură a lingvisticii se ocupă cu studiul semnificației cuvintelor și frazelor. În mod particular, semantica domeniului juridic studiază „relațiile dintre semne și obiectul juridic (referentul) desemnat de ele”⁴¹.

Așadar putem vorbi despre o semantică a discursului juridic care utilizează un limbaj specific, deoarece acesta prezintă o importanță recunoscută pentru tehnica legislativă, pentru interpretarea și aplicarea normelor de către specialiști și pentru înțelegerea lor de către cetățeni. Cunoașterea semantică în general este structurală, având în vedere faptul că sensul unei fraze se bazează pe sensul cuvintelor pe care le conține și pe ordinea acestora în cadrul frazei. De exemplu, propozițiile „reclamantul îl consideră pe pârât vinovat de furt” și „pârâtul îl consideră pe reclamant vinovat de furt” se referă amândouă la cineva care învinuiește de furt pe altcineva, dar datorită topicii diferite a cuvintelor, au sensuri diferite.

Pentru a discuta despre un discurs juridic trebuie avută în vedere utilizarea terminologiei specializate dominată de precizie, concizie și stabilitate, proprie oricărui limbaj profesional. Dacă ne-am gândi la o anume accesibilitate a discursului juridic nu trebuie să uităm principiul înscris în dreptul roman *nemo censetur ignorare legem* care condiționează o anumită respectare a legalității. În ceea ce privește gradul de specializare al discursului legislativ, opinia cea mai realistă și adecvată este că „limbajul actelor legislative nu poate fi identic nici cu limbajul comun față de care va fi mai abstract, dar nici cu limbajul lucrărilor de literatură juridică, mai abstract, la rândul lui, din rațiuni

⁴⁰ Simina Mastačan, *Implicitul lingvistic. O analiză a discursului juridic*, Teză de doctorat, coordonator prof. univ. dr. Maria Carpov, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Iași, 2003, p. 138.

⁴¹ Mihai Gheorghe, *Elemente constructive de argumentare juridică*, Editura Academiei, București, 1982, p. 25.

teoretice, decât cel al actelor legislative.”⁴² Principalele caracteristici ale discursului juridic sunt sintetizate – din perspectiva juristului – în definiția din DDC: „Stilul actelor normative: manieră de redactare specifică normelor juridice, potrivit căreia, acestea se scriu în formă prescriptivă, clară și concisă, spre a fi înțeleasă de toți cei cărora li se adresează, folosindu-se expresiile cele mai exacte, iar în măsura în care e necesar, explicându-se unii termeni. Textul normei juridice trebuie formulat cu observarea riguroasă a regulilor logicii formale, precum și a celor gramaticale.”⁴³

Pentru juriști, cercetarea palierului semantic al discursului juridic are finalități practice legate de statutul său de limbaj profesional, ca și de optimizarea comunicării juridice între specialiști și nespecialiști (subiecții legii). Potrivit abordării lingviștilor pentru a putea discuta despre *discurs* în prezentarea lui formală și funcțională trebuie să ne raportăm în primul rând la *text*. Așadar descoperirea caracteristicilor unui discurs juridic nu se poate realiza decât pe baza analizei textului legislativ. Comunicarea de tip juridic se realizează prin intermediul textului legislativ în sens unic (dinspre emițătorul/locutor spre receptorul/destinatar). Acest tip de discurs specializat se adresează specialiștilor domeniului, implicând „un partener «insider» deținător al aceluiași «background knowledge» ce se cere dezvoltat sau reexaminat.”⁴⁴ Intențiile comunicative ale emițătorului ca și efectele asupra receptorului avizat se realizează prin intermediul unor acte de vorbire bazate pe un limbaj specializat guvernat de reguli proprii.

Din perspectiva metodologiei de tehnică legislativă, în cadrul semanticii discursului juridic precizăm că este foarte importantă folosirea corectă a unei terminologii juridice deoarece: „Din punct de vedere terminologic, la redactarea unei legi necesită a fi respectate următoarele prescripții: a) se vor folosi cuvinte ce au largă circulație și sunt ușor accesibile întregii populații; b) cuvintele vor fi folosite în

⁴² Jean-Louis Bergel, *Théorie générale du droit*, 2e édition, Editions Dalloz, Paris, 1989, p. 223.

⁴³ Mircea Costin, Mircea Mureșan, Victor Ursa, *Dicționar de drept civil*, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1980, p. 258.

⁴⁴ Daniela Roventă-Frumușani, *Semiotica discursului științific*, Editura Științifică, București, 1995, p. 32.

înțelesul lor propriu, etimologic, astfel cum sunt explicate în dicționarul limbii române sau în dicționarele de specialitate; c) se vor folosi termeni tehnici, consacrați atunci când textul de lege se adresează în principal specialiștilor și nu au un alt corespondent în limba uzuală; d) termenii care au o anumită accepțiune în funcționalitatea legii vor fi definiți în textul acesteia; d) se va asigura unitatea terminologică, atât la nivelul legii, cât și la nivelul ansamblului legislativ, în special în cazul unor instituții sau concepte deja consacrate; f) abrevierile se vor explica prin text, fiind contraindicat a se folosi sistemul inițialelor.”⁴⁵ Așadar, textul unui discurs juridic trebuie foarte bine redactat din punctul de vedere al tehnicii legislative, nelăsând loc la interpretări diferite (fiind deci foarte clar pentru specialiști), dar trebuie să folosească și un limbaj de mare tehnicitate, inaccesibil profanilor.

Există la nivelul interpretării judiciare o anumită ambiguitate semantică și sintactică. La nivel textual și implicit la nivelul discursului juridic dezambiguizarea se realizează prin asigurarea coerenței textului, prin corelarea – în plan logic, sintactic și semantic – dintre enunțuri (articol, alineat, frază). Astfel, în noul Cod civil, republicat în 2011, art. 1.267 prevede: „Clauzele se interpretează unele prin altele, dând fiecareia înțelesul ce rezultă din ansamblul contractului.” Textul normei juridice trebuie formulat cu observarea riguroasă a regulilor logicii formale, precum și a celor gramaticale. La nivelul frazei se recomandă „folosirea corectă a regulilor de construcție gramaticală, de sintaxă și topică, a semnelor de ortografie.”⁴⁶ Ambiguitatea sintactică, însă, poate fi produsă de frazele prea ample, cu numeroase subordonate și intercalări, sau, din contră, de frazele prea comprimate, din care nu reies clar raporturile logico - sintactice dintre componente.

În limba română, cea mai importantă sursă de ambiguitate rămâne vocabularul juridic. Ambiguitatea semantică se manifestă la cuvintele provenite din vocabularul general, pentru interpretarea cărora juriștii recurg la diverse procedee. În cazul când legea nu

⁴⁵ Ilariu Mrejeru, *Tehnica Legislativă*, Editura Academiei, București, 1979, p. 103-104.

⁴⁶ Ilariu Mrejeru, *op. cit.*, p. 104.

conține precizări exprese pentru interpretarea legală a termenului respectiv (*a ratione legis stricta*), se ia în considerare, în general, sensul uzual din vocabularul general (*vulgari usu loquendi*) al termenului. În această situație se află numeroși termeni juridici din Codul penal: *furt, insultă, înșelăciune, omor, tâlhărie, ucidere*. Un rol important în dezambiguizarea cuvintelor din vocabularul general îl are contextul lingvistic (sintagma juridică, fraza juridică) în care este inserat termenul respectiv.

Interpretarea termenilor și expresiilor în spiritul legii (*ab ratione legis*) permite precizarea în practica judiciară a unor noțiuni ambigue. În unele cazuri, termenii juridici proveniți din vocabularul general sunt interpretați în sensul potrivit cu clauza sau dispoziția, chiar dacă astfel are loc o abatere de la sensul termenului în limbajul uzual (*pro subiecta materiae*). De exemplu, *loc public*, în accepția Codului penal este considerat orice loc în care publicul are acces, chiar dacă în momentul săvârșirii faptei nu este prezentă nici o persoană în locul respectiv. Trimiterile la literatura de specialitate, la doctrină și la istoricul unor concepte și instituții juridice se adresează, de asemenea, specialiștilor, ele nefiind relevante pentru subiecții legii. Pentru a veni în sprijinul publicului larg, dicționarele juridice recurg la o serie de procedee specifice lexicografiei generale, în așa fel încât definițiile să fie accesibile și nespecialiștilor.

Există în istorie numeroase pledoarii scânteietoare, modele de oratorie dar și de logică și fundamentare juridică, în care figurile de stil folosite cu inteligență și moderație dau tușa finală de rafinament și originalitate unui discurs juridic de înaltă ținută, vizând în mod evident nu doar informarea, ci și *persuadarea* auditoriului. „Mărcile lingvistice” ale actului ilocuționar se regăsesc cu prisosință în discursul oratorilor din toate timpurile, fie că este vorba de celebrele verbe „performative” (*declar, susțin, vă avertizez, de remarcat că, vă rog, solicit, mă opun* etc.), de componente paraverbale (topica, accentul sau intonația specifice) sau chiar de limbajul corpului (degetul ridicat acuzator, brațele deschise a uimire etc.). Putem găsi exemple celebre începând cu Antichitatea greco-romană, în celebra Apologie a lui Socrate sau discursul lui Demostene împotriva lui Midias, sau în discursurile oratorice ale lui Cicero, continuând cu

elocventele pledoarii ale oratoriei franceze din secolele XVI-XVIII, și chiar având în vedere reprezentanții de marcă ai oratoriei juridice românești de la sfârșitul secolului XIX și începutul secolului trecut, ca Delavrancea, Titulescu, Eugen Herovanu sau Vintilă Dongoroz.

Fenomenologul american al limbajului John Austin, a identificat cinci clase de enunțuri, care permit o bună ilustrare cu exemple ipotetice din pledoaria avocatului: – enunțuri verdictive, precum „*apreciez că acțiunea reclamantului este întemeiată și trebuie admisă ca atare*”; – enunțuri exercitive: „*solicit audierea în calitate de martor a persoanelor care au asistat la redactarea testamentului*!”; – enunțuri comisive: „*mă angajez să pun acest document la dispoziția instanței*”; – enunțuri comportative: „*ne cerem scuze onoratei părți adverse pentru nedepunerea documentului în numărul de exemplare suficient*”; – enunțuri expozitive: „*aceasta este starea de fapt pe care v-o semnalăm*”.

Un exemplu de discurs juridic de o oratorie remarcabilă este cel din lucrarea lui Cicero: *Pro Sexto Roscio Amerino*.

„Cred că vă mirați judecători, de ce, atunci când atâți oratori și oamenii cei mai de seamă șed locului, m-am ridicat eu mai degrabă, care nici prin vârstă, nici prin talent, nici prin autoritate nu mă pot compara cu cei care șed. Toți aceștia pe care-i vedeți că-l asistă în acest proces pe acuzat socotesc că nedreptatea pusă la cale printr-o crimă nemaipomenită trebuie să fie împiedicată, dar n-o împiedică ei înșiși nu îndrăznesc din cauza vitregiei vremurilor. Așa se face că asistă, fiindcă ascultă de datoria lor, dar tac fiindcă se păzesc de primejdie. (...) Atunci ce motiv m-a îndemnat mai mult decât pe ceilalți să iau asupra-mi cauza lui Sextus Roscius? (...) fiindcă am rămas singurul care putea vorbi cu cea mai mică primejdie, și nu pentru ca Sex. Roscius să fie apărat printr-un ajutor suficient de puternic, ci ca să nu fie de-a dreptul părăsit. (...) Care este această pricină? Bunurile tatălui lui Sex. Roscius acesta, în valoare de șase milioane de sesterți, pe care tânărul cel mai puternic, poate, din orașul nostru în acest timp, L. Cornelius Chrysogonus, zice că le-a cumpărat cu două mii de sesterți de la bărbatul cel mai curajos și cel mai ilustru, L. Sylla, pe al cărui nume îl rostesc cu tot respectul.

El vă cere, judecători, ca, de vreme ce a intrat fără niciun drept în averea atât de bogată și frumoasă a altuia și de vreme ce viața lui

Sex. Roscius îi se pare că-l împiedică și-l stingherește în folosirea ei, să-i scoateți din suflet orice îndoială și temere; atâta timp cât Roscius este în viață, nu crede că poate păstra proprietatea atât de mare și de bogată a acestui nevinovat; dacă el ar fi condamnat și izgonit, speră că ar putea risipi în desfrâu ceea ce a dobândit prin crimă. Ghimpele acesta care-l sâcâie și-l chinuie ziua și noaptea, cere el să i-l scoateți din suflet și să vă declarați ajutoarele lui la această pradă a sa atât de ticăloasă. Dacă vi se pare dreaptă și cinstită această cerere, judecători, eu vă prezint la rândul-mi o cerere scurtă și, după convingerea mea, puțin mai dreaptă.

Mai întâi îi cer lui Chrysogonus să se mulțumească cu averea și bunurile noastre, dar să nu ne ceară sângele și viața. Apoi, vă cer vouă, judecători, să rezistați crimei celor îndrăzneți, să ușurați nenorocirea celor nevinovați și să înlăturați prin procesul lui Sex. Roscius o primejdie care e îndreptată împotriva tuturor. Iar dacă se va găsi vreun motiv de acuzare, sau bănuială vreunei fapte, sau vreun lucru oricât de mic pentru care să se creadă că ei au avut vreun temei în deschiderea acestui proces, în sfârșit, dacă în afară de această pradă de care am vorbit, veți găsi un alt motiv, nu ne opunem ca viața lui Sex. Roscius să fie lăsată pradă poftelor lor. (...) De aceea, vă rog și vă implor, judecători, să ascultați cu atenție și cu binevoitoare indulgență cuvintele mele. Bizuindu-mă pe buna-credință și pe înțelepciunea voastră, îmi dau seama că am luat asupra mea o povară mai mare decât pot duce. (...)

Pe tine, M. Fannius, te rog mult de asemeni să te arăți în acest moment, și față de noi, și față de poporul roman, așa cum te arătai și mai înainte față de interesul public, când prezidai ca judecător procese de acest fel.

Vezi câtă lume s-a adunat la acest proces; îți dai seama care sunt așteptările tuturor oamenilor; cât de mare e dorința lor de a se da sentințe neînduplecate și aspre. După o lungă trecere de vreme, acesta e primul proces de asasinat, când în același timp, s-au comis cele mai ticăloase și mai mari omoruri; toți speră că această cercetare asupra unor ticăloșii evidente și a sângelui zilnic vărsat va fi cu totul demnă de pretura ta.

În acest moment, noi care vorbim în apărare folosim același strigăt de indignare de care se folosesc de obicei acuzatorii în celelalte procese.

Îți cerem, M. Fannius, și vă cerem vouă, judecători, să pedepsiți cât mai aspru ticăloșiile, să rezistați cât mai bărbătește celor mai îndrăzneți oameni și să vă gândiți că, dacă în acest proces nu veți arăta care e atitudinea voastră, pofta de averi, crima și îndrăzneala oamenilor se vor dezlanțui până acolo încât nu numai într-ascuns, dar și aici în for, înaintea tribunalului tău, M. Fannius, la un pas de voi, judecători, printre băncile acestea pe care stați, se vor săvârși omoruri...

Și ca să puteți înțelege mai ușor că faptele care s-au întâmplat sunt mai ticăloase decât cum vi le înfățișez eu, vă voi expune cum s-au petrecut de la început lucrurile, ca prin aceasta să puteți cunoaște mai ușor și nenorocirile acestui om cu totul nevinovat, și isprăvile îndrăznețe ale aceloră și nefericirea republicii.

Sex. Roscius, tatăl clientului meu, a fost cetățean al municipiului Ameria. Era fără îndoială și prin neamul lui, și prin renumele lui, și prin averea lui, omul cel mai de frunte nu numai din orașul său, dar și din împrejurimi, și în același timp se bucura de mare trecere și avea relații cu cei mai de seamă oameni. Așadar, din toate ale sale a lăsat fiului său numai acest lucru, căci averea, luată cu forța, i-o stăpânesc niște hoți din neamul lui; numele și viața nevinovatului sunt apărute de oaspeții și de prietenii tatălui...

Avea o veche dușmănie cu doi Roscii din Ameria, dintre care pe unul îl văd șezând pe banca acuzatorilor; despre celălalt cred că stăpânește trei proprietăți la țară de-ale acestuia, dușmănie care, dacă s-ar fi putut păzi tot pe atâta cât se temea de obicei, acum ar fi în viață. Și de fapt nu se temea degeaba, judecători. Căci acești doi T. Roscii, dintre care unul are porecla de Capito, iar acesta care e prezent se numește Magnus, sunt oameni de aceeași speță: unul e socotit vechi și vestit gladiator, care a reputat foarte multe victorii, iar cel de față frecventează de curând școala de gladiatori; înainte de această luptă era, pe cât știu, un începător, acum l-a întrecut lesne pe maestrul său prin crimă și prin îndrăzneală. (...)

Dar primesc să treci peste lucruri pe care de vreme ce le ții sub tăcere, admiți că nu există. Cel puțin acest lucru ești dator să-l

limpezești: că a vrut să-l dezmoștenească. Ce dovadă aduci prin care să credem că a existat această intenție? (...) Ce altceva înseamnă a abuza de instanța de judecată, de legi și de autoritatea voastră pentru asigurarea unui profit și satisfacerea poftelor, decât să acuzi în acest mod și nu numai să arunci o învinuire pe care n-o poți dovedi, dar nici măcar să încerci a o face? (...)

Nu înțelegeți oare, judecători, că nu e vorba de nimic altceva decât ca fiii celor proscriși să fie în orice mod înlăturați și că se caută ca începutul acestui lucru să se facă prin încălcarea jurământului vostru de credință și prin primejduirea lui Sex. Roscius? Mai există vreo îndoială asupra crimei, când de o parte vedeți un licitator, un dușman, un cuțitar, care în același timp e și acuzator; iar de cealaltă, un om lipsit de toate, un fiu iubit de-ai săi, căruia nu numai că nu i s-a putut găsi vreo vină, dar nici măcar ceva ce-ar fi dat de bănuț? Ce altceva oare vedeți că stă în calea vieții lui Roscius decât că averile tatălui său au fost vândute?

Se cuvine ca oamenii înțelepți care dispun de această autoritate și putere de care dispuneți voi să vindece în primul rând relele de care statul suferă mai mult. Nu e nimeni dintre voi care să nu știe că poporul roman, considerat altădată cel mai blând față de dușmani, suferă astăzi de cruzimea care se exercită asupra propriilor fii. Îndepărtați această cruzime din viața publică, judecători, nu îngăduiți să mai dăinuiască în această republică. Nenorocirea este nu numai că ea a nimicit în chipul cel mai sălbatic atâția cetățeni, dar că, prin obișnuința cu nenorocirile, a luat și celor mai blânzi oameni sentimentul de milă. Căci atunci când vedem sau auzim că în fiecare ceas se întâmplă vreo sălbăcie, chiar și cei care suntem mai blânzi alungăm din sufletele noastre, din cauza necontenitelor nenorociri, orice simț de omenie⁴⁷.

⁴⁷ Cicero, *Opere alese*, traducere G. Guțu, Editura Univers, București, 1973, p. 100-148, *apud* Ion Craiovan, *Doctrina juridică*, Editura All Beck, București, 1999, p. 116-143.

Capitolul V

Actele administrative și tipurile acestora

5.1. Actele administrative de informare

În urma absolvirii diferitelor tipuri de instituții de nivel superior și nu numai, studenții trebuie să fie capabili să întocmească diferite texte cu caracter oficial sau semioficial atunci când se vor afla în raport de comunicare cu instituțiile de stat sau cu unele instanțe oficiale, scopul fiind înlesnirea unei rapide integrări sociale.

Cererea este un text cu destinație oficială prin care o persoană solicită rezolvarea unor probleme de ordin personal sau general unei instituții, întreprinderi sau organizații prin conducătorul acesteia. Aceasta cuprinde:

- formula de adresare (care indică funcția celui căruia se adresează solicitantul) după care se pune virgulă. Nu sunt permise abrevieri și nici cuvântul „cerere” nu trebuie să apară;
- prenumele și numele solicitantului scrise în întregime, funcția și adresa completă și locul unde își desfășoară activitatea, fiind necesară respectarea unor clișee: *Subsemnatul,....., domiciliat în/student în..., vă rog...etc;*
- conținutul propriu-zis și motivarea acestuia într-o formulare scurtă și clară;
- formula de încheiere;
- semnătura;
- data întocmirii;
- funcția adresantului și instituția pe care o conduce.

Cererea se redactează în stil oficial, cu formulări simple, clare și precise, cu o așezare în pagină bine determinată, adică e bine ca în partea de sus a colii de hârtie să fie lăsat un spațiu cam de 8-10 cm, iar în partea din stânga unul de 4-5 cm, pentru eventualele rezoluții.

MODEL DE CERERE PENTRU LUCRAREA DE LICENȚĂ

„Domnule Decan,

Subsemnatul/a,, student/ă al/a

Facultății, Universitatea, anul
....., forma de învățământ, vă rog să îmi
aprobați susținerea lucrării de Licență la disciplina
....., având tema

Coordonator științific.....

Data

Semnătura

Domnului Decan al Facultății

Universitatea.....”

Scrisoarea este cel mai răspândit tip de corespondență, utilizat atât la nivel general în relațiile dintre oameni, cât și la nivel particular în relațiile oficiale și în legăturile comerciale. „Scrisoarea înseamnă comunicare, dar și evidențierea unei intenții artistice”⁴⁸.

Părțile componente ale unei scrisori:

- locul și data;
- formulele introductive care nu trebuie să fie șabloane;
cuprinsul a cărui structură și formă sunt determinate de mesajul transmis;
- încheierea, care poate cuprinde o mulțumire, o speranță, o asigurare etc.
- semnătura.

După conținutul lor, distingem mai multe tipuri de scrisori:

scrisoarea familială care se folosește în relațiile dintre membrii unei familii;

- *scrisoarea amicală* adresată unor prieteni;
- *scrisoarea de felicitare* trimisă cu ocazia unor aniversări sau a unor sărbători atât familiei și prietenilor cât și superiorilor;
- *scrisoarea de mulțumire* ce poate constitui un răspuns elegant și concis la îndeplinirea unei rugăminți sau pentru alte acțiuni;
- *scrisoarea de invitație*, bine argumentată, cuprinde invitația de a participa la o anumită reuniune, festivitate etc;
- *scrisoarea de condoleanțe* transmisă rudelor sau prietenilor pe un ton sincer, neafectat și exprimând compasiunea noastră;

⁴⁸ Vasile Teodorescu, *Compunerile corespondență și cu destinație oficială*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1979, p. 102.

- *scrisoarea de justificare* urmărește elucidarea unor împrejurări mai puțin cunoscute precum și motivarea unor atitudini;
- *scrisoarea de reproș* prin care este exprimată indispoziția sau dezaprobarea provocate de un refuz la o cerere îndreptățită;
- *scrisoarea de rugăminte* (sau *de cerere*) prin care se solicită cuiva pe un ton oficial sau amical un anumit serviciu;
- *scrisoarea de recomandare* interesează în general mai mult pe studenții aflați într-un anumit spațiu de învățământ. Ca definiție putem spune că *scrisoarea de recomandare* este: «textul epistolar prin care se „recomandă” (prezintă) o persoană, arătând, pe scurt, meritele sale (...)»⁴⁹. Obiectivul unei scrisori de recomandare este de a-l determina pe angajator să-și dorească să întâlnească persoana ce i-a fost recomandată, pentru a vedea dacă într-adevăr aceasta este candidatul ideal pentru postul oferit.

O *scrisoare de recomandare* trebuie să îndeplinească anumite cerințe:

- să fie scurtă;
- să cuprindă referiri cât mai obiective la meritele sau calitățile persoanei prezentate;
- să înceapă cu o formulă de adresare oficială;
- să cuprindă data și locul întocmirii (în partea dreaptă sus);
- să se încheie cu mulțumiri anticipate;
- se semnează;
- se pune într-un plic deschis și se înmânează persoanei recomandate sau se trimite prin poștă.

Exemplu:

Craiova, 20 ianuarie 2011

„Stimate Domnule (Nume),

(Numele complet al angajatului) a fost angajatul companiei (Numele Companiei) din Noiembrie 2009 când a fost angajat/ă în postul de (Poziție/ Titlul postului 1).

În Decembrie 2010 a fost promovat/ă în postul de (Poziție/ Titlul postului 2) care reprezintă slujba sa actuală. Responsabilitățile sale ca (Poziție/ Titlul postului 1) includeau (Responsabilitatea 1),

⁴⁹ Constantin Parfene, *Compozițiile în școală*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1980, p. 216.

(Responsabilitatea 2) și (Responsabilitatea 3).

El/ Ea este un/o angajat/ă foarte devotat/ă. Punctele sale tari se regăsesc mai ales în abilitatea sa de învățare, spiritul de echipă, calitățile de lider și respectarea termenelor limită. Printre realizările sale se numără: (Realizarea 1), (Realizarea 2) și (Realizarea 3). (Numele angajatului) este un (Pozitie/ Titlul postului) capabil, și vi-l recomandăm cu încredere pentru o astfel de poziție.

Cu respect,

(Nume) (Pozitie)”.
UNIVERSITATEA DIN CRAIOVA

Invitația reprezintă textul care cuprinde o invitație la un eveniment (sărbătoare, aniversare, adunare etc.) redactat într-un stil protocolar și cu folosirea unor cuvinte, expresii și construcții pline de deferență. Invitația poate fi adresată unei persoane oficiale pentru a participa la o ceremonie de exemplu. Cuprinde:

- locul și data întocmirii;
- formulă introductivă;
- cuprins;
- formulă de încheiere;
- semnătură.

Exemplu:

Craiova, 10 mai 2011

„Domnule Decan,

Studentii anului al IV-lea, secția juridic, a Facultății de Drept și Științe Administrative au onoarea a vă invita la colocviul cu tema, „Repere și oportunități ale tânărului absolvent de drept în viitoarea carieră”, care se va desfășura în Sala Albastră a Universității din Craiova, în data de 15 iunie 2011.

Cu mulțumiri, semnătura/ studenții anului al IV-lea

Domnului Decan Al Facultății de Drept și Științe Administrative
Universitatea din Craiova”

5.2. Actele administrative de documentare

Actele de acest tip intră în categoria celor oficiale și sunt frecvent întâlnite în activitatea cotidiană sau de cercetare științifică a unei persoane, în cazul nostru, a studentului.

Procesul-verbal face parte din categoria actelor oficiale datorită stilului și formulelor standard întrebuințate, are un aspect general de formular, înregistrează o anumită constatare sau consemnează discuțiile și hotărârile unei anumite adunări.

Procesul-verbal poate fi:

- *de contravenție* prin care se rețin fapte care constituie abateri de la legi.

Procesul-verbal de contravenție trebuie să cuprindă precizarea contravenției și sancțiunea aplicată, având forma unui formular tip.

- *de predare-primire* care se încheie între două persoane sau instituții și are următoarea structură:

- data și locul întocmirii procesului-verbal;
- prenumele, numele și funcția celui care predă procesul-verbal;
- prenumele, numele și funcția celui care primește procesul-verbal;
- consemnarea bunurilor ce formează obiectul predării-primirii;

- semnăturile.

- *de constatare* prin care se înregistrează aspecte ale activității cuiva în urma unei sesizări sau a unei inspecții de exemplu. Are următoarea structură:

- antetul instituției;
- data și locul întocmirii;
- prenumele, numele, funcția celui care întocmește actul;
- relatarea faptelor constatate;
- concluziile sau hotărârea adoptată;
- semnătura.
- *de consemnare* prin care se consemnează, pe scurt, desfășurarea unei adunări constituite într-un anumit scop. Are un mod de prezentare sistematic și concentrat și următoarele caracteristici:

- antetul documentului (numele firmei, al societății, al instituției);
- se notează data și locul desfășurării adunării;
- persoanele invitate care participă la ședință;
- situația prezenței;
- alegerea conducătorului adunării și a secretarului ședinței;
- componența ordinii de zi;
- redactarea unor aspect din materialele prezentate;
- numele complet al participanților la discuție și semnătura acestora;
- conținutul intervențiilor și propunerile făcute de participanți;
- hotărârile aprobate de adunare;
- concluziile conducătorului ședinței;
- se încheie cu o formulare specifică și cu semnătura secretarului ședinței.

Punerea în pagină a unui proces-verbal se face ținând cont de caracteristicile stilului administrativ, adică având un text ce cuprinde construcții sintactice realizate mai mult prin coordonare și cu folosirea unor formulări tipice, precum: „încheiat astăzi...”; „în prezența” sau „cu participarea...”; „declară deschisă adunarea...”; „ordine de zi...”; „discuții pe marginea...”; „drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal”; etc.

Exemplu:

„PROCES VERBAL,

Încheiat astăzi,, în cadrul ședinței cu membrii catedrei de Drept Public și Administrație Publică

Ordinea de zi cuprinde:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Discuții:

UNIVERSITY LIBRARY

Întocmit.

..... Participanții la ședința cu membrii catedrei de Drept Public și
Administrație Publică..... din data de

Nr. crt.	Numele și prenumele membrilor catedrei de Drept Public și Administrație Publică	Semnătura
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

Raportul de activitate reprezintă expunerea scrisă succint a activității desfășurate de o persoană pe parcursul unei perioade, într-un anumit domeniu științific, în vederea informării și confirmării acesteia de către un organ oficial. Un raport sau memoriu de activitate „trebuie redactat în stil oficial, cu construcții sobre și pe baza unei depline sincerități”⁵⁰.

Structura lui este următoarea:

- formula de adresare;
- prenumele, numele, funcția și adresa celui care l-a întocmit;
- prezentarea unor informații cu privire la meritele persoanei în cauză;
- realizările obținute și analiza elementelor care au contribuit la acest lucru;
- propuneri de îmbunătățire a activității;
- o sumară prezentare a activității viitoare;
- o formulă de încheiere;
- semnătura;
- data și locul întocmirii.

Pot exista și formulări tipizate pentru un raport de activitate/cercetare specifice unei anumite instituții, care să fie reprezentativ pentru activitatea

⁵⁰ Constantin Parfene, *op. cit.*, p. 189.

desfășurată de o persoană pe o perioadă determinată de timp, în speță 12 luni.

Exemplu:

„FACULTATEA DE DREPT ȘI ȘTIINȚE ADMINISTRATIVE
CATEDRA DE

RAPORT DE CERCETARE ANUL

FUNCȚIA DIDACTICĂ/NUMELE ȘI
PRENUMELE.....

I. DIRECȚIILE DE CERCETARE.....

II. MEMBRU ÎN CADRUL UNUI CENTRU DE CERCETARE

III. INIȚIATIVA ÎN ATRAGEREA DE FONDURI PRIN
ACTIVITATEA DE CERCETARE, PRIN PROIECTE DEPUSE ÎN
COMPETIȚII NAȚIONALE

IV. PROIECTE DERULATE ÎN ANUL.....

*sumele vor fi trecute în LEI, utilizând cursul valutar la data
încheierii contractului

V. PROIECTE / CONTRACTE DE CERCETARE/DE
CONSULTANȚĂ /SERVICII TEHNICE SAU TEHNOLOGICE
ÎNCHEIATE CU COMPANII DIN ȚARĂ SAU DIN
STRĂINĂTATE

* sumele vor fi trecute în LEI, utilizând cursul valutar la data
încheierii contractului

VI. ARTICOLE PUBLICE ÎN REVISTE COTATE ISI

VII. ARTICOLE PUBLICE ÎN REVISTE NECOTATE ISI,
DAR INDEXATE BDI

VIII. ARTICOLE PUBLICATE ÎN VOLUMELE UNOR CONFERINȚE INTERNAȚIONALE COTATE ISI SAU ORGANIZATE DE SOCIETĂȚI PROFESIONALE INTERNAȚIONALE

IX. ARTICOLE PUBLICATE ÎN REVISTE CNCNIS CATEGORIA B+ ȘI B

X. ARTICOLE PUBLICATE ÎN REVISTE CNCNIS CATEGORIA C

XI. CĂRȚI PUBLICATE ÎN EDITURI NAȚIONALE RECUNOSCUTE CNCNIS

XII. CĂRȚI PUBLICATE ÎN EDITURI INTERNAȚIONALE DE PRESTIGIU

XIII. BREVETE OBȚINUTE NAȚIONALE SAU INTERNAȚIONALE

XIV. PREMII SAU DISTINȚII OBȚINUTE LA NIVEL NAȚIONAL SAU INTERNAȚIONAL

Data,

Semnătura,

Observații:

- Completarea datelor se va face utilizând **Times New Roman, font 12, diacritice române**

- Nu se vor utiliza în completarea informațiilor comenzile de tip **Caps Lock** sau **Bold**

- În cazul publicațiilor cu mai mulți autori se vor indica toți autorii prin ordinea stabilită în cadrul editării respectivei publicații; în acest caz, evidențiați participarea dumneavoastră prin utilizarea comenzii **Bold**

180- În cazul operelor colective cu mulți autori indicați numai coordonatorii operei și statutul dumneavoastră de coautor (în cazul unei opere colective divizibile indicați și paginația aportului științific propriu).⁵¹

Referatul poate avea mai multe accepțiuni și anume:

- de raport foarte concis, redus chiar la câteva rânduri și scris pe marginea unei cereri sau a unui act oficial-administrativ;

- dare de seamă asupra unei cărți, a unei activități, a unei teme științifice. În această a doua variantă referatul „reprezintă o formă a muncii independente prin care sintetizăm sau dezvoltăm în scris esența unei probleme, a unor idei dintr-o lucrare sau din mai multe lucrări apropiate tematic”⁵¹.

În ceea ce privește condițiile de realizare a unui bun referat, subliniem:

- studierea în amănunt a surselor de bază pentru tratarea unui subiect;

- structurarea logică a conținutului;

- preocuparea pentru descoperirea și folosirea argumentelor necesare convingerii celor ce intră în contact cu referatul respectiv.

Structura unui referat cuprinde:

- titlul; autorul; abstractul, adică planul ideilor de bază ale lucrării;

- introducerea, în care se prezintă ideile abordate în plan general printr-o încadrare a acestora în cercetările și studiile științifice relevante;

- dezvoltarea ideilor cu accentuarea celor personale;

- concluziile ce trebuie să cuprindă deschiderea unor noi abordări ale problemei dezbătute în cuprinsul lucrării precum și emiterea unor judecăți de valoare asupra contribuțiilor aduse;

- bibliografia menționată fie în text sub formă de note, fie la sfârșitul referatului, sau ambele variante;

- data întocmirii.

Tipuri de referat:

- referatul informativ, analitic în care se expune amănunțit conținutul, se dau detalii asupra metodelor aplicate, se formulează

⁵¹ Andra Șerbănescu, *Cum se scrie un text*, Editura Polirom, Iași, 2000, p. 109.

principii, conținând maximum de informații, uneori înlocuind chiar lucrarea originală;

- *referatul indicativ* sau *descriptiv* urmărește expunerea sumară a conținutului unei lucrări, subliniind scopul, obiectivele și natura acesteia. Are dimensiuni mici de cca 200 de cuvinte;

- *referatul evaluativ* este destinat descrierii conținutului unei lucrări și poate fi însoțit de aprecieri personale asupra ideilor;

- *referatul complex* pune în evidență ideile esențiale din mai multe lucrări care se referă sau abordează aceeași temă științifică. Atunci când este foarte dezvoltat vorbim despre o *sinteză documentară*;

- *referatul de autor* cuprinde o prezentare în limbaj familiar a conținutului unei lucrări de către însuși autorul ei;

- *referatul de editor* sau *synopsis* este acea prezentare a unei lucrări cu scopul clar de a-i face reclamă, de a o promova.

Dimensiunile referatului sunt condiționate de specificul materialului prelucrat și a cercetării științifice abordate. Astfel că, în cadrul activității științifice studențești, referatul nu trebuie să depășească 6-8 pagini sau 15-20 de minute de susținere, lăsând loc dezbaterilor ulterioare, a posibilelor întrebări și a eventualelor răspunsuri.

Recenzia este o apreciere critică și motivată, asupra conținutului unei lucrări din punct de vedere științific în care se fac observații și recomandări pe marginea acesteia, punându-se în evidență contribuțiile autorului sau autorilor lucrării și subliniindu-se părțile mai puțin reușite sau lacunare ale acesteia. Structura unei recenzii ar fi următoarea:

- introducerea ce cuprinde aportul științific al lucrării, importanța, actualitatea și interesul pentru temă precum și comparațiile cu alte lucrări care abordează același subiect;

- scurt rezumat al conținutului lucrării în cauză;

- judecăți de valoare și exprimarea părerii asupra calității lucrării;

- propuneri de soluții sau noi modalități de abordare a temei propuse în lucrare.

Importanța cunoașterii de către studenți a acestui tip de rezumare, sintetizare și concentrare a conținutului unei lucrări are reale beneficii în planul formării unei gândiri evaluative. Recenzia reprezintă în esență un

proces de repunere între anumite coordonate a lumii unei lucrări, o reconstrucție în fapt, care arată modul în care subiectul a recepționat mesajul și l-a prezentat celor interesați. Recenzia este până la urmă consecința unui act intelectual, căci este investit cu responsabilitatea judecății de valoare filtrate și cu acoperire în domeniu.

Sinteza reprezintă o formă de reprezentare concentrată, coerentă și ușor de descifrat a informațiilor privind o temă dată din mai multe lucrări. Pentru a putea realiza o sinteză trebuie să existe capacitatea de parcurgere, recunoaștere, extragere și convertire a informațiilor unei lucrări în produse noi.

Tipologia sintezelor în viziunea profesorului Ioan Neacșu⁵² ar fi următoarea:

- după criteriul examenului critic și al efortului intelectual investit există următoarele tipuri de sinteză: *indicativă (nativă)* și *informativă* bazată strict pe bibliografie; *de popularizare* și *interpretativă* bazată pe motivare și explicații; *referativă*; *analitic-critică* și *estimativă*; *sintetică* și *comparativă* bazată pe interpretări critice; *prognostică* și *creatoare* bazată pe anticipări și creație;

- după gradul de extensiune al conținutului, sinteza poate fi una *cuprinzătoare*, *selectivă*, *de autoritate*, *de popularizare*, *curentă* sau *ocazională*;

- după substanța conținutului, avem sinteză *de date*, *de concepte*, *metodologică*, *interdisciplinară* și *multidisciplinară*.

Oricare ar fi natura unei sinteze, cunoașterea unei tehnicii de realizare trebuie să constituie obiectivul muncii intelectuale a studenților, în cadrul unor activități de inițiere în cercetarea științifică din învățământul superior.

5.3. Acte administrative de evidență

Acest tip de acte oficiale fac parte dintre cele excesiv standardizate atât din punctul de vedere al structurii cât și al formulelor verbale, având aspect de formular cu spații libere gata pentru a fi

⁵² Ioan Neacșu, *Metode și tehnici moderne de învățare*, Editura TUB, București, 1985, p. 224-225.

completate, după caz și situație, de cel care recurge la serviciul lor. Dintre acestea vom pune accentul pe cele cu caracter general de tipul *facturii*, *bonului*, *chitanței*, precum și pe cele de interes particular de tipul *actelor de studii* (foaie matricolă, diplomă etc.).

Bonul „este un text scurt care conferă deținătorului dreptul de a ridica un obiect, o marfă oarecare sau alte valori (plătite sau care urmează a fi plătite)”⁵³. Structura unui bon cuprinde:

- data;
- prenumele, numele și domiciliul celui care poate ridica ceva;
- îndeplinirea unor forme legale ale persoanei ce are dreptul de a lua ceva;
- semnătura.

Exemplu:

„BON

Data.....

Domnul/a.....domiciliat/ă în orașul (comuna)....., str.
....., nr., bloc....., scara....., etaj,
....., apart., poate ridica de
la.....următoarele obiecte:

Semnătura,.....”

Chitanța este un act scris constituit dintr-un formular tip, prin care se face dovada primirii unei sume de bani, a unor bunuri etc. Pentru întocmirea unei chitanțe, având o valoare de document sunt folosite câteva repere standard și anume:

- data întocmirii;
- o formulă de confirmare a primirii;
- numele persoanei de la care se primește;
- adresa;
- specificarea sumei;
- ce reprezintă suma;
- semnătura primitorului.

Exemplu:

„CHITANȚĂ

Data.....

Am primit de la.....

⁵³ Constantin Parfene, *op. cit.*, p. 183.

Adresa: str., nr.bloc., scara,
etaj....., apart.localitatea.....,
județul.....suma de lei....., adică (în
litere).....reprezentând.....
Semnătura,.....”

Adeverința este un act oficial eliberat de o instituție prin care se recunoaște un anumit drept unei persoane care-l cere. O adeverință cuprinde:

- în partea stângă sus numele ministerului în subordonarea căruia se află instituția emitentă, numele și adresa instituției care eliberează actul;
- în partea dreaptă, numărul de înregistrare și data eliberării adeverinței;
- textul propriu-zis prin care se adeverește, se confirmă, se susține exactitatea unui fapt;
- în final, semnătura conducătorului instituției, ștampila instituției și semnătura secretarului.

Exemplu:

„Facultatea

Universitatea din Craiova

Nr.

...../
.....

ADEVERINȚĂ

Se adeverește prin prezenta că
studentul/a.....

.....
este înscris/ă la facultatea noastră în anul universitar / în
grupa

Eliberăm prezenta pentru a-i servi la

Decan,

Secretar,”

Actele de studii sunt texte cu destinație oficială, tipizate, constituite sub formă de formular, cuprinzând amănunte despre rezultatele obținute în activitatea desfășurată de o persoană de-a lungul unor ani de învățământ. Conform art. 2, art. 3 și art. 4 din regulamentul privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 716, din 23. 10. 2007: „Art. 2 (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calități dobândite. (2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și din celelalte reglementări legale în vigoare. (3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat, atestat. Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă sunt anexe la actele de studii.

Art. 3 Registrele matricole și registrele de evidență a actelor de studii sunt, de asemenea, documente oficiale cu regim special.

Art. 4 (1) Titulaturile și conținutul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu prevederile Legii nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale celorlalte reglementări legale în vigoare și se aprobă prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului, care se aduce la cunoștința instituțiilor de învățământ superior. (2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii se realizează de Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului (MECT), în baza consultării cu instituțiile de învățământ superior și cu alte instituții prevăzute de legislația în vigoare. (3) Datele înscrise pe actele de studii sunt în limba română. (4) Pe același act de studii, datele înscrise în limba română pot fi înscrise și în una sau mai multe limbi de circulație internațională. (5) Modelele de referință ale actelor de studii sunt cuprinse într-un document editat de MECT și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, cercetării și tineretului”.

Actele de studii se eliberează personal titularului, o singură dată, în original. În situația în care titularul actului de studii nu se poate prezenta personal în vederea eliberării, poate împuternici o altă persoană, printr-o procură autenticată de un notar public din

România sau de către Serviciul Consular Român al Ambasadei din țara în care se află titularul. În cazul în care, ulterior absolvirii, a survenit o schimbare a numelui, titularul actului de studii va specifica în procură numele avut în timpul studiilor. Mandatarul se va legitima cu actul de identitate prevăzut în procură. Dintre actele de studii cunoscute amintim:

Diploma reprezintă acel act oficial prin care se confirmă susținerea unor examene finale de evaluare a cunoștințelor dobândite de-a lungul unor ani de studii de către o persoană și obținerea unei note satisfăcătoare pentru a se putea constitui într-o finalitate.

Diplomele pot fi de mai multe tipuri:

- de licență;
- de master;
- de studii aprofundate;
- de studii postuniversitare de specializare;
- de doctorat etc.

Certificatul de absolvire reprezintă acel act oficial cuprinzând rezultatele la examenul final din cadrul programelor de inițiere, perfecționare, specializare, precum și de la absolvirea fiecărui modul, în cazul programelor de formare profesională structurate pe module, un fel de diplomă de studii.

CertIFICATELE de calificare profesională sau de absolvire cu recunoaștere națională se eliberează însoțite de o anexă denumită „Supliment descriptiv al certificatului”, în care se precizează competențele profesionale dobândite.

Atestatul de formare continuă a personalului, de cunoaștere a unor limbi străine de exemplu, se constituie într-un act oficial reprezentând rezultatele studiilor de scurtă durată, uneori chiar semestriale sau anuale.

Foaia matricolă este o anexă la diplomă ce cuprinde situația școlară a unei persoane de-a lungul anilor de studii parcurși de aceasta într-o anumită instituție. Cererea de eliberare a foii matricole are următoarea formă:

„Domnule Rector,

Subsemnatul/a (numele și prenumele purtate în facultate).....

.....căsătorit/ă

.....absolvent
al/absolventă a Universității din Craiova, Facultatea de
.....specializarea.....

forma de învățământ (zi, seral, fără frecvență)
....., cu examen de diplomă susținut
și promovat în sesiunea din luna anul
solicite eliberarea foii matricole pentru perioada studiilor cuprinsă
între anii și

Data

.....Semnătura.....

Domnului Rector al Universității din Craiova”

Recomandăm păstrarea în bune condiții a originalelor actelor de studii și evitarea depunerii acestora la dosarele de concurs. Originalele actelor de studii nu se plastificază, deoarece se pot întâlni dificultăți în privința autentificării și apostilării acestora.

Capitolul VI

Documentarea în scopul realizării lucrărilor cu caracter științific/juridic

6.1. Documentarea în redactarea unei lucrări științifice

Redactarea textului unei lucrări științifice este un proces care implică mai multe etape, dintre care una din cele mai importante o constituie documentarea. Conceptul de documentare implică activitatea unei persoane/grup de persoane care este interesată/sunt interesate de un anumit subiect și care consultă documente aferente subiectului în cauză. Cu atât mai mult în activitatea juridică este nevoie de o continuă documentare și cercetare a legislației naționale și chiar europene, datorită multitudinii de instituții juridice existente în diferitele ramuri de drept. Așadar, devine necesară o bună cunoaștere a mecanismelor de informare și documentare de către studenții la drept și nu numai.

Documentarea este o activitate preliminară de o mare importanță, care condiționează, în bună măsură reușita realizării unei lucrări științifice. În practica învățământului de diferite nivele însă, documentarea este, adesea, ignorată și, în consecință, elevii/studenții nu învață cum trebuie să se informeze temeinic și organizat în legătură cu o temă pe care urmează să o dezvolte și nici care sunt principalele surse de informare și modul de utilizare a acestora. Chiar dacă, în acțiunea de informare, au fost întrebuințate așa numitele izvoare scrise, precum dicționarele, enciclopediile sau marile lucrări de referință în domeniul de interes, sau cele orale, ca și propria experiență de viață, toate ideile, observațiile, punctele de vedere extrase vor fi consemnate pe fișe (grupate pe probleme pentru a fi folosite și cu alte ocazii). Dintre tipurile indicate de literatura de specialitate, ne vom opri asupra *fișelor bibliografice și a fișelor de extras*⁵⁴.

⁵⁴A se vedea Elena Barborică, Liviu Onu, Mirela Teodorescu, *Introducere în filologia română. Orientări în tehnica cercetării științifice*, E. D. P., București, 1972, p. 38 și următoarele.

Fișa bibliografică se alcătuește pentru fiecare volum sau articol cercetat și cuprinde: numele și prenumele autorului, titlul cărții, denumirea editurii, locul apariției, anul apariției și numărul de pagini. În situația în care este vorba de o fișă pentru un articol dintr-o publicație periodică, aceasta conține: numele și prenumele autorului, titlul articolului, numele periodicului, anul apariției acestuia, și, între virgule, anul calendaristic, numărul ziarului sau al revistei, numărul paginii de la care începe și numărul paginii la care se sfârșește articolul în cauză.

În acest gen de fișe se scrie întâi numele autorului și apoi prenumele acestuia spre deosebire de notele de subsol unde situația este inversă. Sunt interzise și într-un caz și-n celălalt prescurtările sau sublinierile personale. Titlul lucrării sau al volumului se scrie cu italic iar numele periodicului se scrie între ghilimele. Nu se scoate în evidență subtitlul și nici informațiile de pe lângă titlu. Fișa bibliografică a unui volum se alcătuește pe baza foi de titlu și nu a copertii. Când data sau locul de apariție a cărții nu sunt trecute în foaia de titlu dar apar în altă parte a cărții se trec între paranteze drepte. Există și cazuri rare când elementele mai sus menționate nu figurează deloc în volum, în fișa respectivă se va scrie *f.a.* (- fără an) sau *s.a.* (*sine anno*), când nu se cunoaște anul apariției, și *f.l.* (- fără loc) sau *s.l.* (*sine loco*), când nu se știe locul apariției.

Exemplu de fișă bibliografică:

Craiovan, Ion, *Doctrina juridică*, Editura All Beck, București, 1999, p. 17.

Exemplu de notă de subsol:

Ion Craiovan, *Doctrina juridică*, Editura All Beck, București, 1999, p. 17.

Fișa de extras conține idei extrase din diferite lucrări și pot fi alcătuite în mai multe feluri:

- idei și argumente întâlnite într-o anumită lucrare și notate lapidar;
- idei și argumente însoțite de aprecieri personale pe marginea acestora;
- idei și argumente întărite prin citate și însoțite de aprecieri personale;
- citate, însoțite de păreri personale în legătură cu acestea.

În josul fișei este necesar să se noteze volumul sau articolul din care s-au făcut extrasele respective precum și numele și prenumele autorului, editura, localitatea, anul și pagina după modelul fișei bibliografice. A se reține că, în orice context citatele, reproduse exact se scriu între ghilimele. Alcătuirea fișelor nu trebuie înțeleasă ca un scop în sine, sau ca o condiționare *sine qua non*, ci mai degrabă ca o etapă pregătitoare în realizarea unor lucrări științifice și nu numai. În general, fișele pot fi utilizate în două moduri:

- intercalând, în propria lucrare, citatele ca argument în sprijinul unor idei sau al unor comentarii;

- preluând doar ideile sau afirmațiile unui anumit autor.

Pentru a fi evitat plagiatul (care se definește, conform DEX, ca fiind o „Operă literară, artistică sau științifică a altcuiva, însușită integral sau parțial și prezentată drept creație personală”), studenții au obligația de a scrie toate citatele folosite numai între ghilimele și de a indica sursa acestora. Trimiterile la lucrările la care se referă trebuie să cuprindă: prenumele și numele autorului, titlul lucrării, editura, localitatea unde a fost publicată, anul apariției și pagina sau paginile unde apare paragraful citat sau ideea în cauză. În cazul când este vorba de trimiteri la o publicație periodică, acestea trebuie să conțină: prenumele și numele autorului, titlul studiului, numele publicației periodice între ghilimele, anul apariției, anul calendaristic corespunzător, numărul periodicului, seria, pagina. În trimiterile de la subsol se întrebuițează câteva abrevieri sau formulări standard și anume:

- *v. sau vezi sau a se vedea* – precede o trimitere bibliografică ce indică lucrarea din care sunt preluate anumite idei sau puncte de vedere;

- *cf. (confer - compară)* – apare când se fac referiri la o lucrare unde apare un punct de vedere diferit total sau parțial față de cel al autorului lucrării în cauză;

- *op. cit. (opus citatum - opera citată)* – atunci când se fac mai multe trimiteri la aceeași lucrare, indicațiile bibliografice complete se fac doar o dată, ulterior ele fiind înlocuite de prenumele și numele autorului, *op. cit.* și pagina aferentă;

- *loc. cit. (loco citato - în locul citat)* – formulă folosită pentru trimiterea la un articol publicat într-un periodic;

id. sau *idem* (aceiași autor);

ibid. sau *ibidem* (aceeași operă, în același loc).

Trebuie reținut următorul aspect: dacă în aceeași lucrare se fac referiri la mai multe opere ale aceluiași autor, formulele amintite nu mai pot fi folosite, deoarece produc confuzii, așa că, după prima trimitere completă, se notează apoi doar numele autorului, titlul lucrării, adesea prescurtat și pagina.

În orice tip de documentare există o motivație și niște obiective:

a) *informare orientată pentru pregătirea profesională a unui student/masterand:*

- aprofundarea unor subiecte;

- dezvoltarea capacității de lucru individual.

b) *informare orientată pe activitatea de cercetare:*

- cunoașterea realizărilor existente la momentul respectiv și a preocupărilor similare în domeniu;

- compararea rezultatelor obținute de alți cercetători cu rezultatele proprii.

Activitățile desfășurate în acest sens ar fi:

- consultarea unor cărți/capitole din cărți – privire de ansamblu asupra subiectului;

- consultarea în periodice a diverselor tipuri de articole;

- vizitarea unor site-uri de profil.

Volumul mare de informații aferent unui anumit domeniu, precum și barierele lingvistice, fac imposibilă, din punct de vedere practic, parcurgerea tuturor documentelor, motiv pentru care se impune realizarea unei selecții bazată pe anumite principii de întâietate. (De exemplu: primele 10 reviste cunoscute de drept din țară)

6.2. Documentarea în bibliotecă și prin intermediul internetului

Documentarea se poate face în funcție de tipul de document abordat, aflat pe un suport tipărit sau în format electronic. În funcție de modul de stocare și prezentare a informației, există:

- *biblioteci clasice* – organizate pe baza unui fond propriu de carte și periodice;

- *biblioteci multimedia* – biblioteci în care informația se poate găsi în format tipărit, pe CD-ROM-uri, pe casete video/audio, pe discul unor calculatoare sau on-line, iar această informație poate fi consultată simultan;

Într-o bibliotecă *serviciul de achiziții* asigură legătura cu furnizorii și, conform bugetului, achiziționează documente de interes; *serviciul de împrumut interbibliotecar* asigură relația cu alte biblioteci/instituții, pentru procurarea unor documente inexistente în fondul propriu, la solicitarea cititorilor; *serviciul de catalogare* asigură prelucrarea informației; *serviciul de circulație a documentelor* este folosit pentru servirea publicului; *serviciul de suport tehnic* informatizarea activităților, multiplicare etc.; *serviciul de schimb* – în cazul bibliotecilor afiliate unor instituții de învățământ/cercetare este axat pe schimburi de materiale editate sub egida instituțiilor respective.

Pentru căutarea informațiilor în cadrul bibliotecilor clasice studenții trebuie să cunoască structurarea cataloagelor și indexurilor, știut fiind faptul că prin catalogare se asigură prelucrarea publicațiilor, pentru a le sistematiza, stoca și a facilita procesul de căutare. Majoritatea bibliotecilor însă au un sistem on-line de căutare pe care-l putem accesa de acasă sau din interiorul bibliotecii și astfel ne sunt descoperite aproape instant cărțile sau articolele căutate și statutul acestora, adică, dacă se pot împrumuta acasă sau se pot studia numai la sală. În Craiova, studenții aflați la Facultatea de Drept și Științe Administrative beneficiază de o bibliotecă a facultății cu peste 2800 de titluri, cuprinzând noi apariții în domeniul juridic, de colecția de carte și periodice a bibliotecii județene „Alexandru și Aristia Aman”, precum și de Biblioteca Universității din Craiova care oferă acces on-line gratuit la diferite site-uri importante pentru pregătirea unei lucrări de cercetare:

ScienceDirect – Journals - www.sciencedirect.com

Platforma Science Direct vă oferă peste 1700 de reviste cu text integral cu un indice de impact ridicat publicate de editura ELSEVIER. Ele sunt structurate pe colecții specializate din disciplinele umaniste, economice, tehnice și medicale. Nivelul academic ridicat precum și aria mare de specializări acoperite au făcut ca această bază de date să fie una dintre cele mai apreciate la nivel mondial. Prin abonament beneficiați de acces la anul curent și patru ani de arhivă.

Springerlink – Journals – www.springerlink.com

SpringerLink vă pune la dispoziție peste 1800 de jurnale cu text integral și arhivă din 1997 până la numărul curent. Prin serviciul Online First™ aveți acces la numerele revistelor cu mult înainte de a apărea în varianta tipărită, astfel beneficiind de informațiile importante mult mai rapid.

PROQUEST Central - <http://search.proquest.com/>

Oferind acces la peste 17.350 de titluri periodice, dizertații, ziare, rapoarte, documente, clipuri video, ProQuest Central este una din cele mai vaste surse de documentare enciclopedică online cu text integral. Pe o singură platformă online sunt disponibile 26 din cele mai populare baze de date ProQuest care acoperă peste 160 de domenii, inclusiv de afaceri, știință și tehnologie, medicină și sănătate, literatură, societate și cultură, artă, istorie, religie, calculatoare, educație de la edituri academice din toată lumea.

OXFORD Journals – www.oxfordjournals.org

Oferă acces la textul integral la 231 reviste online grupate în 6 de discipline, din care 138 de reviste sunt cotate ISI. Este oferită de una dintre cele mai mari edituri universitare din lume, o editură motivată de calitatea publicațiilor sale. Veți recunoaște angajamentul acestei edituri în standardele portofoliului său de reviste cu conținut datând din 1996 și până în 2011 și în calitatea serviciilor sale.

Emerald Publishing Group - www.emeraldinsight.com

Emerald Management Xtra cea mai mare și cuprinzătoare colecție de reviste de management peer-review din lume și propune o nouă abordare a utilizării resurselor electronice pentru documentare. Astfel pe lângă colecția de jurnale sunt oferite o serie de extra resurse personalizate pentru: decani, profesori, cercetători, bibliotecari, studenți etc. Emerald Management Extra EMX 150 oferă acces la textul integral la 150 de reviste online, din care 35 de reviste sunt cotate ISI.

Taylor and Francis Journals - www.informaworld.com

Taylor & Francis Group oferă acces cu text integral la reviste străine științifice de cercetare în format online. Publică peste 1600 de reviste și peste 1800 de noi cărți în fiecare an, având în prezent o colecție de cărți de peste 20.000 de titluri de specialitate.

Thomson ISI: Thomson Web of Science - <http://isiknowledge.com>

Web of Science — este o bază de date bibliografică și bibliometrică în format online, cuprinzând reviste științifice. Disponibilă pe platforma online Web of Knowledge, oferă acces la rezumatele articolelor a peste 11,200 reviste științifice și 110,000 de conferințe științifice din 256 de discipline. Web of Science este structurată în funcție de aria subiectelor acoperite după cum urmează:

- Science Citation Index Expanded™ - Indexează integral peste 8,060 reviste importante din domeniul științelor exacte din aproximativ 170 discipline;

- Social Sciences Citation Index® — Indexează integral peste 2,690 reviste din științele sociale și 3,500 de reviste tehnice;

- Arts & Humanities Citation Index® — Indexează integral peste 1,470 reviste de artă și științe umaniste, precum și articole din 6,000 de reviste din domeniul științelor sociale;

- Conference Proceedings Citation Index — conține peste 110,000 reviste apărute în cadrul conferințelor științifice. Este împărțit în două ediții: Science; Social Science and Humanities;

Thomson Journal Citation Reports - <http://isiknowledge.com>

Journal Citation Reports este o bază de date bibliografică și bibliometrică în format online, cuprinzând reviste științifice. Disponibilă pe platforma online Web of Knowledge, oferă date statistice cuantificabile care permit evaluarea impactului revistelor în comunitatea științifică. Această bază de date cuprinde doar revistele cotate ISI. Nu permite efectuarea de căutări după autor sau cuvinte cheie. Această bază de date nu oferă rezumatele articolelor, ci doar lista completă a revistelor cotate ISI și date statistice privind dinamica citărilor. Journal Citation Reports este structurată în funcție de aria subiectelor acoperite după cum urmează:

- JCR Science Edition — peste 7350 de reviste

- JCR Social Sciences Edition — peste 2240 de reviste

Thomson Derwent Innovations Index - <http://isiknowledge.com>

Derwent Innovations Index este o baza de date disponibilă pe platforma online Web of Knowledge și cuprinde date despre aproximativ 16 milioane brevete și invenții înregistrate din 41 de țări,

inclusiv România. Oferă o privire de ansamblu la nivel internațional asupra unei invenții, inclusiv noutatea, proprietarul legal și gradul de protecție.

EBSCO - <http://search.ebscohost.com>

Bază de date care conține articole fulltext: inginerie, informatică, fizică, chimie, lingvistică, artă și literatură etc.

Institutul Federal Tehnic din Zurich oferă acces la baza de date ce conține teze de doctorat, rapoarte din diferite domenii: economie, drept, geografie, politică, mediu, chimie, fizică, matematică, biologie, inginerie, mecanică, informatică. <http://e-collection.ethbib.ethz.ch/diss/>

Proceedings of The National Academy of Sciences of the United States of America (www.pnas.org)

<http://www.pnas.org/content/current#PhysicalSciencesChemistry>

Bază de date multidisciplinară care conține articole din: științe sociale, biologie, fizică, chimie.

În cadrul Bibliotecii Universității din Craiova există următoarele biblioteci filiale de interes pentru studenții la drept și anume:

- **Biblioteca Facultății de Drept** situată în clădirea centrală, Et. I, aripa N-V, camera 276. Depozit carte. Cataloage: alfabetic și sistematic pentru cititori. Sală de studiu cu 64 de locuri;

- **Sala de lectură, Facultatea de Drept, Facultatea de Litere, FEAA** situată în clădirea centrală, Et. II, camera 368, aripa N-V. Organizată pe domenii. Fonduri: limbă și literatură, drept, științe economice. 60 de locuri.

- **Biblioteca de unicate, Sediul Lăpuș** cuprinde un fond centralizat de carte românească și străină. Cataloage: alfabetic și sistematic pentru cititori. Publicațiile se consultă numai în sala de lectură. Sala de Referințe: organizată pe domenii, cu acces liber la raft cuprinde publicații de referință: dicționare, enciclopedii, lexicoane, ghiduri, istoria subiectului, cărți de adrese, bibliografii de orice tip, inclusiv evidențe bibliografice naționale etc. 160 de locuri. Sala media: dotată cu 32 PC-uri, pentru acces la baza de date internă și acces la bazele de date ale altor biblioteci din țară; cititoare de CDROM-uri, dischete; acces la informație fulltext; acces la internet. 30 de locuri. Sala audio-video: 60 de locuri.

- **Depozitul central Periodice (unificate)** situată în clădirea Centrală, Et. II, camera 368, aripa N-V. Cuprinde colecțiile centralizate de periodice românești și străine. Cataloage: alfabetic și sistematic pentru cititori. Publicațiile se consultă numai în Sala de lectură periodice. Sala de lectură periodice (unificate). Clădirea Centrală, Et. II, camera 368, aripa N-E. Organizată pe domenii, cuprinde periodicele curente (din ultimul an), aflate într-un singur exemplar. 40 de locuri.

Există și site-uri web de drept și legislație interesante pentru studenții la drept care doresc să cunoască noutățile în domeniu:

- www.apador.org - APADOR – Asociația pentru apărarea drepturilor omului în România – Comitetul Helsinki;

- Indaco Systems: <http://www.indaco.ro> – program ce cuprinde legestart.ro;

- Centrul pentru Reforma Instituțională și Sectorul Informal: <http://legislatie.rol.ro/inventar/index.php>;

- Repertoriul legislativ - baza de date legislativă de la Camera Deputaților: http://www.cdep.ro/pls/legis/legis_pck.frame;

- Legislație românească: <http://legal.dntis.ro>;

- www.ier.ro - Institutul European Român - bază de date cu legislația europeană; traduce legislația comunitară;

- <http://www.legmed.ro/> - Medicină legală;

- http://www.europarl.eu.int/presentation/default_ro.htm – Parlamentul european - pagina în limba română;

- www.inm-lex.ro – Institutul Național al Magistraturii;

- Ministerul Justiției: www.just.ro;

- Curtea Internațională de Justiție: www.icj-cij.org;

- Curtea Europeană a Drepturilor Omului: www.echr.coe.int;

- www.elsa.org - Cea mai importantă asociație a studenților la Drept este ELSA (European Law Student's Association), înființată în 1981 de studenți din Austria, Germania, Polonia și Germania de Vest. Are reprezentanți în peste 200 de facultăți de Drept din 35 de state europene și înregistrează 30.000 de membri. Asociația organizează seminarii, conferințe naționale și internaționale și facilitează mobilitatea studenților prin intermediul programelor de schimb de experiență. ELSA România are filiale în toate centrele universitare mari din țară: București, Iași, Cluj, Craiova, Timișoara, Sibiu.

După tipul de informație oferită sunt mai multe feluri de surse documentare în biblioteci:

- *documente primare*, oferă elemente de cunoaștere propriu-zisă (informații originare), însoțite de informații bibliografice. Exemple: cărți, periodice, teze, CD-rom-uri, site-uri, de legislație și jurisprudență;

- *documente secundare*, oferă numai informații bibliografice, prin trimitere la documente primare, permițând regăsirea acestora (repertorii bibliografice), instrumente de lucru, rezultat al unei documentări specializate care are la bază documentele primare. Exemple: fișă de carte, catalog de bibliotecă, listă bibliografică pe subiect, index de revistă, buletin bibliografic, bază de date; referate, sinteze documentare, ghiduri bibliografice;

- *documente terțiare*, semnalează sau prezintă documente secundare.

Exemplu: bibliografie de bibliografii, culegeri de traduceri, sinteze de referate, microformate (benzi, discuri, imagini, programul Lex – 2000 pe Internet) etc.

Fondul de carte al unei biblioteci cuprinde: manuale/cursuri, tratate, monografii, atlase, albume, lucrări cu caracter biografic și/sau istoric, teze de doctorat, rapoarte de cercetare internă, dicționare, enciclopedii etc. Pe lângă acest fond de carte există și o vastă arhivă de periodice cu caracter general, de specialitate sau de supraspecialitate. Interesante pentru un student la drept în vederea studierii sunt: *manualele* cu un accentuat caracter didactic care prezintă informații clasice actualizate, în general fără referiri la problematica cercetării în domeniu; *tratatele* cu o adresabilitate mai largă (studenți, doctoranzi, specialiști) care prezintă informații detaliate, incluzând noțiuni și concepte de dată recentă, cu referiri la aspectele cele mai importante ale cercetării în domeniu; *monografiile* – lucrări erudite, foarte documentate, focalizate pe problematica cercetării și care corelează într-o manieră sintetică informațiile existente, prin prisma experienței personale din aria științifică abordată; *dicționarele* cu specific juridic, adevărate instrumente de aducere la zi a vocabularului specific domeniului.

Există o activitate de îndelungată tradiție la noi de elaborare a dicționarelor specializate pentru diverse ramuri ale dreptului. Necesitatea acestor instrumente de lucru pentru specialiști a fost afirmată încă din perioada interbelică. Dicționarele juridice mai noi (Dicționar juridic, Dicționar de drept civil, Dicționar de drept penal și de procedură penală etc.) sunt concepute pentru a servi ca instrumente de lucru juriștilor teoreticieni și practicieni, studenților de la facultățile de drept, precum și celor implicați în aplicarea legislației. În același timp, abordând ramuri ale dreptului aflate în strânsă legătură cu viața socială (drept civil, penal), dicționarele respective își propun să informeze masa cetățenilor asupra conceptelor, noțiunilor și instituțiilor juridice, contribuind astfel la ridicarea nivelului general al cunoașterii juridice și, implicit, la educarea civică a populației. Dicționarele juridice având ca prim rol acela de informare și educare juridică se adresează nu numai studenților în drept și specialiștilor implicați în înfăptuirea actului de justiție, ci și publicului interesat de prevenirea și combaterea fenomenului infracțional.

Așadar, având în vedere caracterul eterogen al celor cărora li se adresează, în dicționarele juridice coexistă - în proporții diferite - aspecte proprii lexicului specializat (terminologia juridică) cu trăsături specifice lexicului general, menite să asigure înțelegerea termenilor juridici de către nespecialiști.

Dintre dicționarele importante ale domeniului juridic amintim:

- Dicționar de drept constituțional și administrativ - Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1978;
- Dicționar de drept internațional public - Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1982;
- Dicționar de drept internațional al afacerilor - Editura Lumina Lex, București, 1996;
- Dicționar politic: instituțiile democrației și cultura civică - Editura Șansa, București, 1996;
- Dicționar de termeni juridici uzuali - Editura Național, București, 1997;
- Dicționar de drept privat - Editura Mondan 94, București, 1997;

- Dicționar de dreptul muncii – Editura Lumina Lex, București, 1997;
- Dicționar de drept civil – Editura Lumina Lex, București, 1997;
- Dicționar de protecția mediului – Editura Lumina Lex, București, 1997;
- Dicționar explicativ și practic de drept penal și procesual penal – Editura Național, București, 1997.
- Dicționar de expresii juridice latine - Editura C.H.Beck, București, 2007;
- Dicționar juridic (A-Z) - Editura Lumina Lex, București, 2007;
- Dicționar juridic român-francez, francez-român - Editura C.H.Beck, București, 2008; etc.

Există și o sursă de informare destul de vastă, regășibilă în dicționare sau lucrări cu caracter juridic în altă limbă decât româna și anume, în franceză, engleză, germană etc., atât în biblioteci cât și pe internet. De exemplu:

- Dicționar de drept penal în franceză realizat de Jean-Paul Doucet/ Dictionnaire de droit criminel – prof. Jean-Paul Doucet - <http://ledroitcriminel.free.fr/dictionnaire.htm>;
- Dicționar de drept privat (inclusiv arbitraj) în limba franceză realizat de Serge Braudo - <http://perso.club-internet.fr/sbraudo/>;
- Dicționar juridic / LAW DICTIONARY - <http://www.law.com/>;
- Everybody's Legal Glossary - <http://www.nolo.com/dictionary/wordindex.cfm>;
- Oxford Law Dictionary - <http://www.xrefer.com/books/oupdlaw/about.jsp>;
- International Law Dictionary and Directory;
- Immigration & Naturalization Service Glossary & Acronyms;
- Glossary of Commercial Fraud;
- Divorce Law Dictionary;
- Dicționar englez-german în domeniul fiscal;

- Real Dictionary - dicționar cu specific penal în limba engleză; etc.

Dintre revistele de specialitate ale domeniului juridic care trebuie consultate de către un student dornic să studieze temeinic, amintim:

- Revista de Științe Juridice a Facultății de Drept și Științe Administrative din Craiova;

- Revista Dreptul;

- Curierul Judiciar;

- Revista de Drept Comercial;

- Revista Română de Drept Comunitar;

- Revista de Drept Public;

- Revista Română de Drept Privat;

- Revista Română de Dreptul Mediului;

- Revista Română de Dreptul Proprietății Intelectuale;

- Revista de Jurisprudență;

- Revista de Executare Silită;

- Noua Revistă de Drepturile Omului;

- Revista Română de Dreptul Muncii;

- Revista Română de Drept al Afacerilor;

- Revista Română de Drept Internațional;

- Caiete de Drept Penal;

- Romanian Journal of Comparative Law etc.

Nu trebuie să pierdem din vedere că, pentru o bună informare, studenții și cei care lucrează deja în domeniul dreptului au la dispoziție Monitorul Oficial al României.

Biblioteca, atât cea clasică, care ne trimite să căutăm informația în cataloagele indexate alfabetic după autori sau după teme, cât și sursa mai rapidă de informare a internetului sunt doar instrumente care nu pot înlocui percepția și nivelul de înțelegere al celui care filtrează cunoștințele descoperite între rafturi sau on-line. Pentru formarea unei păreri legate de un subiect în cadrul unui studiu, este importantă „lectura mai multor lucrări – pentru că - oferă avantajul că permite familiarizarea cu mai multe opinii legate de același aspect, o mai bună cunoaștere a obiectului de studiu și înțelegerea mai exactă a diverselor probleme sau controverse pe care respectiva

temă le ridică. Ulterior, ar trebui să fie posibilă o mai bună înțelegere a problemei abordate sau lămurirea parțială (de dorit ar fi chiar totală) a întrebărilor existente la începutul studiului”⁵⁵.

Cercetarea în cadrul bibliotecilor clasice oferă marele avantaj studenților că multe din lucrările vechi și foarte vechi nu se regăsesc decât în acest spațiu, acestea neputând fi consultate sau descoperite nici în cataloagele on-line. În schimb, documentarea cu ajutorul internetului pe lângă faptul că implică cunoștințe minime de folosire a calculatorului simplifică mult munca de căutare și obținere a informației. Sistemul clasic de căutare a informațiilor într-o bibliotecă, precum și internetul nu constituie decât instrumente menite a veni în sprijinul practicienilor domeniului juridic pentru o informare corectă și rapidă.

Tema unei lucrări de cercetare este un subiect care poate fi abordat din multiple perspective. Este important să se definească clar obiectul de studiu și să se stabilească scopul cercetării. În acest scop, este necesar să se facă o revizuire a literaturii de specialitate și să se identifice lacunele existente în cunoașterea subiectului. După ce s-a stabilit obiectul și scopul cercetării, se poate trece la alegerea metodei de cercetare și la planificarea lucrării.

Planificarea lucrării este un proces care implică stabilirea structurii și a conținutului lucrării. Este important să se stabilească o structură clară și să se planifice conținutul lucrării în funcție de obiectul și scopul cercetării. În acest scop, este necesar să se facă o revizuire a literaturii de specialitate și să se identifice lacunele existente în cunoașterea subiectului. După ce s-a stabilit obiectul și scopul cercetării, se poate trece la alegerea metodei de cercetare și la planificarea lucrării.

Metodele de cercetare sunt procedeele utilizate pentru a obține date și informații despre subiectul de studiu. Există două metode principale de cercetare: cercetarea calitativă și cercetarea cantitativă. Cercetarea calitativă se bazează pe descrierea și înțelegerea fenomenelor, în timp ce cercetarea cantitativă se bazează pe măsurarea și analiza numerică a fenomenelor.

⁵⁵ Ștefan Deaconu, *Metodologie juridică. Curs practic pentru studenți*, ediția a II-a, Editura Hamangiu, București, 2009, p. 39-40.

Capitolul VII

Modalități de organizare și redactare a lucrărilor cu caracter științific: referate, lucrări de semestru/an, lucrări de licență

7.1. Alegerea temei în realizarea unei lucrări științifice

Redactarea unei lucrări cu caracter științific indiferent dacă este referat sau lucrare de licență, presupune un proces, care implică găsirea unor idei interesante, selectarea și ordonarea informației pentru a descoperi cea mai reușită formă de transmitere a mesajului către receptori conform intenției autorului, căci „a planifica textul înseamnă a recurge la o serie de tehnici și strategii sistematice pentru a găsi un subiect interesant, pentru a-l înțelege, pentru a descoperi idei originale care scot în evidență personalitatea autorului, pentru a ordona aceste idei și a le da o formă care să aibă efectul dorit asupra cititorului. Alegând o temă care ne interesează deopotrivă pe noi și pe cititori, vom scrie interesant, sincer, cu entuziasm”⁵⁶.

Pregătirea unui referat sau a unei lucrări de semestru/an este oarecum diferită de cea a unei lucrări de licență. Astfel că, în realizarea unui referat alegerea subiectului se face pe baza unor teme propuse spre dezbateri de către profesorul titular în cadrul unui seminar sau al unui curs. În esență, fiecare student poate avea preocupări într-un domeniu și poate fi interesat în mod deosebit de un anumit subiect. Pentru a avea idei interesante și mai puțin banale ar fi bine:

- să fie aleasă o temă pe care studentul să o stăpânească și astfel să-i creeze acea lejeritate în exprimare și să-l conducă măcar spre dorința de a avea un cuvânt de spus în domeniul respectiv;
- să se restrângă o temă largă la un subiect precis, care să se poată controla și aprofunda și despre care să se poată informa în detaliu;

⁵⁶ Andra Șerbănescu, *Cum se scrie un text*, Editura Polirom, Iași, 2000, p. 22.

- să se ofere timpul necesar de reflecție;
- ca în tratarea subiectului respectiv studentul să țină cont de o anumită paginație (în cazul referatului aproximativ 6-8 pagini), fără a deveni superficial sau din contră, fără a face eforturi de a umple paginile repetând ideile și lungind inutil frazele;
- ca tema respectivă să fie semnificativă, adică să suscite curiozitatea.

De reținut !

În cazul unui referat, a unei lucrări de semestru/an sau de licență, subiectele mici pot fi mai bine tratate, pe când alegând teme foarte largi există riscul de a deveni superficiali. Trebuie ținut cont și de gradul de inedit sau originalitate a subiectului tratat, căci generalitățile vor capta cu mult mai puțin atenția celor ce vor parcurge lucrarea respectivă.

Lucrarea de licență/disertație constituie actul final al studiilor universitare de lungă durată și master ale unui student. Lucrarea de licență/disertație constituie condiție *sine qua non* pentru ca absolventul să primească atestarea efectuării studiilor universitare de lungă durată sau master, de aceea ea trebuie pregătită cu cea mai mare grijă și responsabilitate.

Tema unei lucrări de licență se alege cu foarte mare grijă și nu doar ca să se scrie ceva sau pentru că subiectul abordat ar ridica mai puține probleme. Ideal ar fi să alegem o temă a cărei aprofundare să ne ajute la examenele viitoare sau chiar la o eventuală angajare. În principiu sunt două metode de a alege tema, ori profesorii din catedrele facultății au deja o listă orientativă din care se poate alege, ori studentul poate propune o anumită temă corelată cu profilul facultății absolvite. Înainte de a face alegerea temei pentru o lucrare de licență studentul trebuie să consulte mai întâi bibliografia care există în domeniul de interes. Criterii care pot sta la baza acestei alegeri:

- activitatea viitoare a studentului sau masterandului;
- aptitudini personale de cercetare, analiză, prezentare etc., (de exemplu, abilități de sinteză, de clasificare, de imaginație, abilități de analiză practică, abilități de analiză comparativă etc.);
- posibilități de documentare. În lucrare, trebuie ținut seama de faptul că, elaborarea unei lucrări de licență/disertație nu se poate

întinde pe mai mult de trei semestre. De aceea, trebuie analizate foarte atent posibilitățile de documentare atât în plan teoretic (literatură de specialitate) cât și în plan practic (de unde să se procure datele experimentale necesare realizării aplicației practice, indispensabile oricărei lucrări de licență/disertație);

disciplina preferată din timpul studiilor.

De exemplu, în domeniul dreptului comunitar nu trebuie ca studentul să se axeze neapărat pe ceva de genul *Cutuma în dreptul comunitar* ci trebuie să încerce să vadă dacă nu poate aborda o temă despre o instituție europeană sau o politică europeană. Bineînțeles, varianta optimă pentru un student aflat în prag de licență ar fi să găsească o temă care să sune bine, la materia preferată și să dispună și de o multitudine de surse.

7.2. Planul unei lucrări științifice

În alcătuirea planului unui text științific se poate avea în vedere faptul că fiecare lucrare scrisă trebuie să exprime, prin modul de elaborare, o atitudine personală în legătură cu tema aleasă. În ceea ce privește referatul, acesta are o structură puțin simplificată față de cea a unei lucrări de licență/disertație. Astfel că, după ce a fost ales subiectul lucrării, se va pune problema încadrării în limitele acestuia, adică accentuând aspectele relevante pentru modul în care a fost formulată tema și ordonând ideile în mod adecvat. Importantă este și încadrarea în pagină, titlul referatului urmat apoi de un rezumat al lucrării, de structurarea pe paragrafe a conținutului, de concluzii și de bibliografie.

Una dintre cele mai importante părți în redactarea unei lucrări de licență/disertație este crearea planului pe care se va lucra în continuare. Prin planul lucrării de licență/disertație se înțelege lista, în ordine cronologică (dar pe o bază logică) a problematicii care va fi tratată în lucrare. Acesta va cuprinde titlul capitolelor și al secțiunilor acestora. Acest plan este recomandabil să nu fie scris din proprie imaginație ci doar după ce sunt consultate câteva surse bibliografice și opinia profesorului coordonator.

Primul capitol ar trebui să fie unul introductiv în care va fi explicată importanța temei alese precum și localizarea atât la nivel

temporal, spațial cât și conceptual a acesteia. De exemplu, în lucrarea cu titlul *Comisia Europeană*, primul capitol ar putea include două secțiuni, prima în care se va prezenta un scurt istoric al Uniunii Europene și a doua în care se vor prezenta noțiuni precum „instituție europeană”, „organ comunitar” etc. Următoarele capitole vor cuprinde prezentarea propriu-zisă a temei alese. Este recomandabil ca titlurile alese să fie explicite și clar formulate. De exemplu, în cadrul lucrării model, am putea avea următoarele capitole: *Comisarii europeni, Organizarea și funcționarea Comisiei Europene, Atribuțiile Comisiei Europene și Dezvoltări actuale și viitoare*. Ultimul capitol este cel concludiv. De obicei, acesta este format doar din câteva pagini și va cuprinde o prezentare mult mai personală decât cea folosită în capitolele precedente. În funcție de natura temei, este indicat a se prezenta viziunea proprie asupra acesteia în acest capitol final, a se face propuneri *de lege ferenda* (despre legea care urmează să fie elaborată) cu privire la posibilele dezvoltări viitoare sau a se recapitula pe scurt informațiile din fiecare capitol anterior. De exemplu, în cadrul lucrării model, s-ar putea face referire la complexitatea și numărul mare al domeniilor în care este implicată Comisia, problema măririi numărului de comisari europeni în directă legătură cu aderarea de noi țări la Uniune, posibila creștere a competențelor Comisiei pentru a ajunge un adevărat guvern european etc.

Există câteva principii care pot sta la baza întocmirii planului lucrării de licență/disertație și anume:

- planul trebuie să urmeze tema aleasă de absolvent și să demonstreze actualitatea și noutatea materialului prezentat;
- planul trebuie să structureze materialul ales, astfel încât fiecare capitol să răspundă exigențelor unei lucrări științifice;
- paragrafele și capitolele din planul lucrării de licență/disertație trebuie să aibă logică și să pună în evidență obiectivul ales;
- planul trebuie să cuprindă o parte introductivă, în care să fie exprimat obiectivul general al lucrării de licență/disertație, cadrul teoretic și metodologic în care va fi abordat subiectul lucrării precum și cadrul empiric în care va fi realizată aplicația practică;
- dacă nu există un capitol special care să sintetizeze concluziile și propunerile rezultate din lucrare, atunci aceste

elemente trebuie prezentate, în mod obligatoriu, în partea finală a lucrării de licență/disertație.

Așa cum am mai arătat mai sus, structura generală a unui plan al lucrării de licență/disertație ar trebui să conțină cel puțin următoarele capitole:

- *Introducere*. Prezentarea obiectivului lucrării, a temei abordate, precum și un scurt rezumat al lucrării;

- *Capitolul 1*. Prezentarea teoriei în privința temei care trebuie dezvoltată;

- *Capitolul 2*. Prezentarea metodologiei în privința temei abordate (aspecte instituționale și legislative în domeniu; experiențe existente în domeniu etc.);

- *Capitolul 3*. Prezentarea unei aplicații practice (exemple de jurisprudență sau spețe) în care să se aplice aspectele teoretice și metodologice prezentate în primele două capitole;

- *Capitolul 4*. Extragerea de concluzii din primele trei capitole și formularea de propuneri *de lege ferenda* pe baza acestor concluzii;

- *Încheiere*. Prezentarea unor noi direcții de continuare a cercetării efectuate; polemici științifice cu puncte de vedere consacrate etc.;

- *Bibliografie*. Listarea, de obicei în ordinea alfabetică a autorilor, a principalelor surse de documentare privind elaborarea lucrării de licență/disertație;

- *Anexe*. Cuprinde orice materiale relevante pentru lucrarea de licență/disertație dar a căror includere în corpul lucrării îngreunează parcurgerea lucrării sau creează sincope de percepere a acesteia. Tot în această parte a lucrării pot apărea texte considerate foarte importante pentru clarificarea unor puncte din argumentația lucrării, dar a căror inserare în textul propriu-zis ar ocupa un spațiu prea mare (de exemplu, textul unei legi sau al unui alt act cu caracter normativ). Anexele nu pot reprezenta mai mult de 10-15% din lucrare.

Planul lucrării de licență/disertație trebuie întocmit de către coordonatorul științific al lucrării de licență, care cunoaște cel mai bine problematica ce urmează a fi abordată, împreună cu studentul. Coordonatorul științific are un rol foarte important atât în structurarea cât și în elaborarea propriu-zisă a unei lucrări de

licență/disertație, deoarece este persoana cea mai informată cu privire la bibliografia existentă în domeniul abordat în lucrare. Planul întocmit și validat trebuie să fie respectat întocmai. Modificarea condițiilor inițiale justifică modificarea planului lucrării (cu acordul coordonatorului științific); apariția de noi surse bibliografice, modificarea condițiilor de procurare a datelor necesare realizării aplicației practice, modificări legislative sau instituționale, modificarea concepției absolventului sau a coordonatorului științific privind tema lucrării de licență/disertație etc.

Ținând, însă, seama de scopul elaborării lucrării de licență/disertație, de timpul afectat documentării și elaborării ei, precum și pe baza experienței acumulate în domeniu, lucrarea de licență/disertație trebuie să se încadreze într-un quantum cuprins între 60-80 pagini iar lucrarea de disertație poate cuprinde un număr mai redus de pagini (40-60 pagini).

7.3. Documentarea necesară realizării unei lucrări științifice

Documentarea necesară în realizarea unei lucrări științifice de o mai mare sau mai mică întindere se referă la consultarea literaturii de specialitate în domeniu cu privire la subiectul abordat în lucrare. În mod normal, odată cu definitivarea planului lucrării, se stabilește, de către coordonatorul științific și bibliografia care urmează a fi consultată de către absolvent. Documentarea teoretico-metodologică este permanentă și trebuie făcută în manieră globală din momentul stabilirii temei lucrării de licență/disertație. Aceasta se referă atât la bibliografia de specialitate stabilită cât și la orice alte surse de informare asupra domeniului: dezbateri științifice de orice natură, reviste de specialitate.

Documentarea pentru partea aplicativă a referatului sau a lucrării de licență/disertație se referă, în fond, la culegerea datelor semnificative necesare exemplificării demersului teoretic din primele capitole ale lucrării. Această documentare se face diferit după cum tema referatului sau a lucrării de licență/disertație este o temă de drept, științe sociale, litere, ș.a.m.d.

În legătură cu sursele de informare trebuie ținut seama de următoarele aspecte:

04. 9. 13. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840. 841. 842. 843. 844. 845. 846. 847. 848. 849. 850. 851. 852. 853. 854. 855. 856. 857. 858. 859. 860. 861. 862. 863. 864. 865. 866. 867. 868. 869. 870. 871. 872. 873. 874. 875. 876. 877. 878. 879. 880. 881. 882. 883. 884. 885. 886. 887. 888. 889. 890. 891. 892. 893. 894. 895. 896. 897. 898. 899. 900. 901. 902. 903. 904. 905. 906. 907. 908. 909. 910. 911. 912. 913. 914. 915. 916. 917. 918. 919. 920. 921. 922. 923. 924. 925. 926. 927. 928. 929. 930. 931. 932. 933. 934. 935. 936. 937. 938. 939. 940. 941. 942. 943. 944. 945. 946. 947. 948. 949. 950. 951. 952. 953. 954. 955. 956. 957. 958. 959. 960. 961. 962. 963. 964. 965. 966. 967. 968. 969. 970. 971. 972. 973. 974. 975. 976. 977. 978. 979. 980. 981. 982. 983. 984. 985. 986. 987. 988. 989. 990. 991. 992. 993. 994. 995. 996. 997. 998. 999. 1000. 1001. 1002. 1003. 1004. 1005. 1006. 1007. 1008. 1009. 1010. 1011. 1012. 1013. 1014. 1015. 1016. 1017. 1018. 1019. 1020. 1021. 1022. 1023. 1024. 1025. 1026. 1027. 1028. 1029. 1030. 1031. 1032. 1033. 1034. 1035. 1036. 1037. 1038. 1039. 1040. 1041. 1042. 1043. 1044. 1045. 1046. 1047. 1048. 1049. 1050. 1051. 1052. 1053. 1054. 1055. 1056. 1057. 1058. 1059. 1060. 1061. 1062. 1063. 1064. 1065. 1066. 1067. 1068. 1069. 1070. 1071. 1072. 1073. 1074. 1075. 1076. 1077. 1078. 1079. 1080. 1081. 1082. 1083. 1084. 1085. 1086. 1087. 1088. 1089. 1090. 1091. 1092. 1093. 1094. 1095. 1096. 1097. 1098. 1099. 1100. 1101. 1102. 1103. 1104. 1105. 1106. 1107. 1108. 1109. 1110. 1111. 1112. 1113. 1114. 1115. 1116. 1117. 1118. 1119. 1120. 1121. 1122. 1123. 1124. 1125. 1126. 1127. 1128. 1129. 1130. 1131. 1132. 1133. 1134. 1135. 1136. 1137. 1138. 1139. 1140. 1141. 1142. 1143. 1144. 1145. 1146. 1147. 1148. 1149. 1150. 1151. 1152. 1153. 1154. 1155. 1156. 1157. 1158. 1159. 1160. 1161. 1162. 1163. 1164. 1165. 1166. 1167. 1168. 1169. 1170. 1171. 1172. 1173. 1174. 1175. 1176. 1177. 1178. 1179. 1180. 1181. 1182. 1183. 1184. 1185. 1186. 1187. 1188. 1189. 1190. 1191. 1192. 1193. 1194. 1195. 1196. 1197. 1198. 1199. 1200. 1201. 1202. 1203. 1204. 1205. 1206. 1207. 1208. 1209. 1210. 1211. 1212. 1213. 1214. 1215. 1216. 1217. 1218. 1219. 1220. 1221. 1222. 1223. 1224. 1225. 1226. 1227. 1228. 1229. 1230. 1231. 1232. 1233. 1234. 1235. 1236. 1237. 1238. 1239. 1240. 1241. 1242. 1243. 1244. 1245. 1246. 1247. 1248. 1249. 1250. 1251. 1252. 1253. 1254. 1255. 1256. 1257. 1258. 1259. 1260. 1261. 1262. 1263. 1264. 1265. 1266. 1267. 1268. 1269. 1270. 1271. 1272. 1273. 1274. 1275. 1276. 1277. 1278. 1279. 1280. 1281. 1282. 1283. 1284. 1285. 1286. 1287. 1288. 1289. 1290. 1291. 1292. 1293. 1294. 1295. 1296. 1297. 1298. 1299. 1300. 1301. 1302. 1303. 1304. 1305. 1306. 1307. 1308. 1309. 1310. 1311. 1312. 1313. 1314. 1315. 1316. 1317. 1318. 1319. 1320. 1321. 1322. 1323. 1324. 1325. 1326. 1327. 1328. 1329. 1330. 1331. 1332. 1333. 1334. 1335. 1336. 1337. 1338. 1339. 1340. 1341. 1342. 1343. 1344. 1345. 1346. 1347. 1348. 1349. 1350. 1351. 1352. 1353. 1354. 1355. 1356. 1357. 1358. 1359. 1360. 1361. 1362. 1363. 1364. 1365. 1366. 1367. 1368. 1369. 1370. 1371. 1372. 1373. 1374. 1375. 1376. 1377. 1378. 1379. 1380. 1381. 1382. 1383. 1384. 1385. 1386. 1387. 1388. 1389. 1390. 1391. 1392. 1393. 1394. 1395. 1396. 1397. 1398. 1399. 1400. 1401. 1402. 1403. 1404. 1405. 1406. 1407. 1408. 1409. 1410. 1411. 1412. 1413. 1414. 1415. 1416. 1417. 1418. 1419. 1420. 1421. 1422. 1423. 1424. 1425. 1426. 1427. 1428. 1429. 1430. 1431. 1432. 1433. 1434. 1435. 1436. 1437. 1438. 1439. 1440. 1441. 1442. 1443. 1444. 1445. 1446. 1447. 1448. 1449. 1450. 1451. 1452. 1453. 1454. 1455. 1456. 1457. 1458. 1459. 1460. 1461. 1462. 1463. 1464. 1465. 1466. 1467. 1468. 1469. 1470. 1471. 1472. 1473. 1474. 1475. 1476. 1477. 1478. 1479. 1480. 1481. 1482. 1483. 1484. 1485. 1486. 1487. 1488. 1489. 1490. 1491. 1492. 1493. 1494. 1495. 1496. 1497. 1498. 1499. 1500. 1501. 1502. 1503. 1504. 1505. 1506. 1507. 1508. 1509. 1510. 1511. 1512. 1513. 1514. 1515. 1516. 1517. 1518. 1519. 1520. 1521. 1522. 1523. 1524. 1525. 1526. 1527. 1528. 1529. 1530. 1531. 1532. 1533. 1534. 1535. 1536. 1537. 1538. 1539. 1540. 1541. 1542. 1543. 1544. 1545. 1546. 1547. 1548. 1549. 1550. 1551. 1552. 1553. 1554. 1555. 1556. 1557. 1558. 1559. 1560. 1561. 1562. 1563. 1564. 1565. 1566. 1567. 1568. 1569. 1570. 1571. 1572. 1573. 1574. 1575. 1576. 1577. 1578. 1579. 1580. 1581. 1582. 1583. 1584. 1585. 1586. 1587. 1588. 1589. 1590. 1591. 1592. 1593. 1594. 1595. 1596. 1597. 1598. 1599. 1600. 1601. 1602. 1603. 1604. 1605. 1606. 1607. 1608. 1609. 1610. 1611. 1612. 1613. 1614. 1615. 1616. 1617. 1618. 1619. 1620. 1621. 1622. 1623. 1624. 1625. 1626. 1627. 1628. 1629. 1630. 1631. 1632. 1633. 1634. 1635. 1636. 1637. 1638. 1639. 1640. 1641. 1642. 1643. 1644. 1645. 1646. 1647. 1648. 1649. 1650. 1651. 1652. 1653. 1654. 1655. 1656. 1657. 1658. 1659. 1660. 1661. 1662. 1663. 1664. 1665. 1666. 1667. 1668. 1669. 1670. 1671. 1672. 1673. 1674. 1675. 1676. 1677. 1678. 1679. 1680. 1681. 1682. 1683. 1684. 1685. 1686. 1687. 1688. 1689. 1690. 1691. 1692. 1693. 1694. 1695. 1696. 1697. 1698. 1699. 1700. 1701. 1702. 1703. 1704. 1705. 1706. 1707. 1708. 1709. 1710. 1711. 1712. 1713. 1714. 1715. 1716. 1717. 1718. 1719. 1720. 1721. 1722. 1723. 1724. 1725. 1726. 1727. 1728. 1729. 1730. 1731. 1732. 1733. 1734. 1735. 1736. 1737. 1738. 1739. 1740. 1741. 1742. 1743. 1744. 1745. 1746. 1747. 1748. 1749. 1750. 1751. 1752. 1753. 1754. 1755. 1756. 1757. 1758. 1759. 1760. 1761. 1762. 1763. 1764. 1765. 1766. 1767. 1768. 1769. 1770. 1771. 1772. 1773. 1774. 1775. 1776. 1777. 1778. 1779. 1780. 1781. 1782. 1783. 1784. 1785. 1786. 1787. 1788. 1789. 1790. 1791. 1792. 1793. 1794. 1795. 1796. 1797. 1798. 1799. 1800. 1801. 1802. 1803. 1804. 1805. 1806. 1807. 1808. 1809. 1810. 1811. 1812. 1813. 1814. 1815. 1816. 1817. 1818. 1819. 1820. 1821. 1822. 1823. 1824. 1825. 1826. 1827. 1828. 1829. 1830. 1831. 1832. 1833. 1834. 1835. 1836. 1837. 1838. 1839. 1840. 1841. 1842. 1843. 1844. 1845. 1846. 1847. 1848. 1849. 1850. 1851. 1852. 1853. 1854. 1855. 1856. 1857. 1858. 1859. 1860. 1861. 1862. 1863. 1864. 1865. 1866. 1867. 1868. 1869. 1870. 1871. 1872. 1873. 1874. 1875. 1876. 1877. 1878. 1879. 1880. 1881. 1882. 1883. 1884. 1885. 1886. 1887. 1888. 1889. 1890. 1891. 1892. 1893. 1894. 1895. 1896. 1897. 1898. 1899. 1900. 1901. 1902. 1903. 1904. 1905. 1906. 1907. 1908. 1909. 1910. 1911. 1912. 1913. 1914. 1915. 1916. 1917. 1918. 1919. 1920. 1921. 1922. 1923. 1924. 1925. 1926. 1927. 1928. 1929. 1930. 1931. 1932. 1933. 1934. 1935. 1936. 1937. 1938. 1939. 1940. 1941. 1942. 1943. 1944. 1945. 1946. 1947. 1948. 1949. 1950. 1951. 1952. 1953. 1954. 1955. 1956. 1957. 1958. 1959. 1960. 1961. 1962. 1963. 1964. 1965. 1966. 1967. 1968. 1969. 1970. 1971. 1972. 1973. 1974. 1975. 1976. 1977. 1978. 1979. 1980. 1981. 1982. 1983. 1984. 1985. 1986. 1987. 1988. 1989. 1990. 1991. 1992. 1993. 1994. 1995. 1996. 1997. 1998. 1999. 2000. 2001. 2002. 2003. 2004. 2005. 2006. 2007. 2008. 2009. 2010. 2011. 2012. 2013. 2014. 2015. 2016. 2017. 2018. 2019. 2020. 2021. 2022. 2023. 2024. 2025. 2026. 2027. 2028. 2029. 2030. 2031. 2032. 2033. 2034. 2035. 2036. 2037. 2038. 2039. 2040. 2041. 2042. 2043. 2044. 2045. 2046. 2047. 2048. 2049. 2050. 2051. 2052. 2053. 2054. 2055. 2056. 2057. 2058. 2059. 2060. 2061. 2062. 2063. 2064. 2065. 2066. 2067. 2068. 2069. 2070. 2071. 2072. 2073. 2074. 2075. 2076. 2077. 2078. 2079. 2080. 2081. 2082. 2083. 2084. 2085. 2086. 2087. 2088. 2089. 2090. 2091. 2092. 2093. 2094. 2095. 2096. 2097. 2098. 2099. 2100. 2101. 2102. 2103. 2104. 2105. 2106. 2107. 2108. 2109. 2110. 2111. 2112. 2113. 2114. 2115. 2116. 2117. 2118. 2

- ele trebuie să fie oficiale. Nu se vor folosi date din cotidiene care nu sunt de specialitate, informații date la conferințele de presă etc.;
- sursele amintite au și frecvențe mai mici de un an (pot fi lunare, trimestriale, semestriale);
- trebuie să fie de dată cât mai recentă pentru a contura o lucrare cât mai actuală.

În bibliotecă, așa cum am mai arătat în capitolul rezervat documentării, „se găsesc materiale informative diverse, care pot fi folosite ca surse de documentare pentru o anumită temă”⁵⁷. În afară de cărțile din domeniul legislativ, în cazul studenților la drept, care constituie baza unei documentări riguroase, există și periodicele (publicații care apar în anumite intervale de timp) care conțin articole de actualitate. În anumite cărți și reviste există indicele de materii care grupează în ordine alfabetică principalele concepte discutate în lucrarea respectivă, indicele de autori, sau de cuvinte analizate în respectivul volum. Pentru fiecare dintre acestea (concept, autor, cuvânt) se precizează pagina unde acestea sunt discutate în volum. Așadar, putem descoperi problema care ne interesează mult mai rapid și fără a consulta întreaga lucrare, prin accesarea acestui *indice de materii*.

Internetul poate contribui și el, într-un mod consistent la culegerea de informații din orice punct al globului, rapid și comod, de la computerul personal. Este cea mai dezvoltată rețea de calculatoare din lume și conține, pe pagini *web*, informații, texte, grafice etc. Conectarea la această rețea facilitează accesul la diversele *site-uri* ale bibliotecilor, universităților, publicațiilor etc., pentru culegerea de informații la zi din domeniul dorit.

De reținut!

Nu trebuie neglijat însă următorul aspect, aprofundarea unor informații descoperite pe internet se va face în bibliotecă, sau prin consultarea surselor oficiale și de încredere, pentru că informațiile descoperite facil pot fi și unele superficiale sau și mai grav neadevărate.

⁵⁷ Andra Șerbănescu, *op. cit.*, p. 40.

7.4. Elaborarea unei lucrări științifice

Odată realizat planul unei lucrări științifice și parcursă etapa documentării, trebuie trecut la elaborarea acesteia ținându-se cont de anumite aspecte:

- nu se utilizează sub nicio formă argoul în lucrare;
- se vor evita particularitățile limbajului colocvial: cuvinte și expresii populare, familiare, folosirea formelor care evită hiatul („la-nceput”, „de-acolo”, „care-i”), un stil prea colorat și metaforic;
- trebuie evitată folosirea excesivă a persoanei întâi singular („Părerea mea este..”, „Din punctul meu de vedere...” etc.);
- atunci când se abreviază un termen, trebuie ca mai întâi să apară forma sa completă și în paranteză abrevierea, din acel punct putând fi folosită doar abrevierea. De exemplu: „Parlamentul European (PE)”;
- în mod normal orice redactare a unei lucrări științifice trebuie să plece de la prezentarea generală spre cea punctuală. Astfel, dacă se va aborda o temă despre Comisia Europeană se va prezenta mai întâi în general cadrul instituțional european;
- trebuie încercat ca prezentarea să treacă natural dintr-o secțiune în alta și dintr-un capitol în altul, după următorul model - Capitolul I, II, III etc.; Secțiunea 1, 2, 3 etc.; Paragraful a), b), c) etc., sau Capitolul I, II, III etc./I.1., I.2., I.3. etc./I.1.1., I.1.2., I.1.3. etc.;
- ar fi bine să fie consultată cât mai mult doctrina și reduse opiniile personale pentru capitolul concluziv;
- termenii tehnici de origine străină neadaptati, consacrați de lucrările de specialitate, nu se traduc, dar, dacă este folosită o sursă bibliografică străină, se poate încerca traducerea unor termeni noi, cu condiția ca cei din limba de origine să fie prezenți alături. În ambele cazuri, se recomandă scrierea acestor termeni cu litere speciale (de regulă italice);
- trebuie ținut seama de faptul că notarea semnelor diacritice românești este obligatorie. Un text românesc în care *ă* se confundă cu *a* nu face o impresie bună, dă o notă de neglijență;
- trebuie să existe consecvență în exprimarea ideilor, în folosirea termenilor, a numelor proprii, a datelor, precum și a punctuației și a

elementelor de structură a lucrării. Consecvența este necesară și în privința tipurilor de evidențieri grafice folosite (litere italice, litere boldate sau sublinieri).

- atunci când este folosită o sursă, aceasta trebuie citată. Acest lucru se poate face în mai multe feluri, dar cel mai uzitat este cel prin note de subsol. Astfel, la capătul frazei folosite se va insera o notă de subsol în care se va cita sursa după următorul format: prenumele și numele autorului, numele cărții, editura, orașul și anul apariției, numărul paginii la care se află informația folosită. Dacă este folosită pentru încă o dată sursa, nu mai trebuiesc menționate toate informațiile anterioare ci doar numele autorului și expresia „op. cit.” precum și numărul paginii;

- îmbinarea discursului de la nivel teoretic cu practica, pentru a-l ancora în realitate. De exemplu, la o lucrare despre Comisia Europeană, în momentul în care se ajunge la problematica numirii comisarilor europeni, este interesant de prezentat modul în care Comisia Barroso a reușit cu greu să treacă peste obstacolul votului în Parlamentul European, numai după sacrificarea comisarului nominalizat din partea Italiei;

- nu trebuie folosiți sub nicio formă termeni care „sună bine”, în speță neologisme răsunătoare, dar al căror înțeles nu este cunoscut. S-ar putea ca în timpul prezentării lucrării, unul dintre membrii comisiei, sau profesorul titular al cursului (în cazul referatului) să pună întrebări legate de acele cuvinte prețioase al căror înțeles nu este cunoscut, iar rezultatul va fi unul neplăcut pentru cel chestionat.

Elementele de tehnoredactare care trebuie cunoscute înainte de realizarea lucrării sunt general valabile indiferent de domeniul științific abordat. Astfel că, se vor respecta următoarele cerințe:

- lucrarea de diplomă/disertația va fi redactată pe computer și va apărea în condiții grafice corespunzătoare (cerneală de bună calitate și cu vizibilitate maximă);

- formatul paginii va fi cel de dimensiuni standard A4;

- printarea pe computer se face pe același tip de hârtie (albă, cu aceeași granulație, de minimum 80, și de aceeași grosime) și pe o singură față a colii de hârtie;

- fontul recomandat redactării lucrării este *Times New Roman*;

- corpul de literă (mărimea fontului/font size) va fi de 14 puncte;

- spațiul dintre rânduri (line spacing) va fi de un rând și jumătate (1,5)

- setarea paginii (page setup) se va face astfel:

- sus (top) - 2 cm;

- jos (bottom) - 2 cm;

- stânga (left) - 3 cm;

- dreapta (right) - 2 cm;

- indentația paragrafelor va fi de 1,27 cm (0.5 inch);

- nu se va lăsa spațiu între paragrafe decât în cazul când prin aceasta se marchează trecerea la o altă idee;

- subdiviziunile se recomandă să se facă în ordinea: cifre romane, cifre arabe (urmate de punct sau de paranteză rotundă), litere mici (urmate de paranteză rotundă sau de punct), apoi linii de pauză, puncte, săgeți sau alte figuri (bullets), având grijă ca textul să nu fie prea încărcat;

- caracterul literelor:

a) literele cursive/italice se folosesc în următoarele situații:

- cuvinte/pasaje în alte limbi citate în text;

- titluri de cărți sau de periodice, în text sau în notele bibliografice/de subsol (nu se marchează cu ghilimele);

- (facultativ) un cuvânt/pasaj, pentru a fi scos în evidență;

b) literele aldine/boldate se folosesc astfel:

- pentru titlurile de capitole sau subcapitole;

- pentru a evidenția acele cuvinte/sintagme/pasaje considerate foarte importante;

c) sublinierea cu o linie se folosește pentru a scoate în relief cuvinte/ sintagme/pasaje care exprimă puncte de vedere esențiale sau care introduc o terminologie specială;

- spațiile de dinainte sau de după semnele de punctuație (blancuri):

a) se lasă spațiu liber după:

- virgulă - *cuvânt, cuvânt*;

- punct - *cuvânt. Cuvânt*;

- semnul întrebării - *cuvânt? Cuvânt*;

- semnul exclamării - *cuvânt! Cuvânt/cuvânt*;

- două puncte - *cuvânt: cuvânt*;

- punct și virgulă - *cuvânt; cuvânt;*
- puncte de suspensie - *cuvânt... cuvânt/Cuvânt;*
- b) se lasă spațiu liber atât înainte, cât și după:
 - linie de pauză - *cuvânt – cuvânt;*
- c) nu se lasă spațiu liber în cazul semnelor:
 - cratimă - *cuvânt-cuvânt;*
 - ghilimele - „*cuvânt*” «*cuvânt*» (ghilimelele ascuțite/franceze se folosesc pentru a intercala un citat în alt citat);
 - paranteze - (*cuvânt*) [*cuvânt*];
 - bară oblică - *cuvânt/cuvânt;*
- se acceptă atât folosirea despărțirii în silabe la sfârșitul rândului (atenție! – calculatorul nu prezintă întotdeauna încredere în privința despărțirii în silabe), de obicei prin setarea *hyphenation*, cât și evitarea ei, prin dezactivarea setării *hyphenation* (în niciun caz nu se va lăsa textul nealiniat la sfârșitul rândurilor și se va seta *justify*);
- la sfârșitul fiecărui element dintr-o enumerație așezată în pagină ca subdiviziune se poate folosi semnul punct și virgulă și, în acest caz, după ultimul element se poate folosi punct;
- nu se folosesc prescurtări în textul lucrării (în afara celor acceptate în limbajul științific, uneori cu caracter internațional, de tipul: *etc., op.cit., id., ibid.*);
- numerotarea paginilor se va face astfel: se numerează toate paginile (chiar dacă numărul nu este printat, că în pagina de titlu și cuprins/sumar, el se va lua în calcul la numerotarea celorlalte pagini), paginile vor fi numerotate cu cifre arabe, în partea centrală de sus a fiecărei pagini (drepte și fără punct/paranteză/linii oblice/linii de pauză)⁵⁸.

Din punct de vedere stilistic o lucrare de licență/disertație trebuie redactată într-un limbaj impersonal, caracteristic lucrărilor de cercetare (nu se va utiliza persoana I-a singular sau plural). Lucrarea trebuie să fie clară și concisă, iar informațiilor se vor prezenta coerent și corect, într-o structură logică. Se va acorda o atenție sporită eliminării greșelilor gramaticale și de editare. Pentru

⁵⁸ A se vedea *Ghidul de elaborare a lucrării de licență și disertație* pus la dispoziția studenților de către Facultatea de Drept și Științe Administrative, Universitatea din Craiova, <http://drept.ucv.ro/Lic/ANEXA67.pdf>.

verificarea greșelilor de editare selectați textul lucrării de licență și selectați limba Română (Tools – Language - Set Language...) și ulterior (Tools – Spelling and Grammar...). Pentru a scrie corect consultați *Dicționarul explicativ al limbii române* (<http://dexonline.ro/>) sau *Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române* (DOOM2), ediția 2005⁵⁹.

În unele cazuri cum este și cel al absolvenților de drept, lucrările de licență/disertație sau referatele vor cuprinde și o listă de abrevieri (așezată imediat după cuprins) folosite în text. Într-o lucrare din domeniul dreptului comunitar lista de abrevieri ar arăta astfel:

Art. – Articol;

Alin. – Alineat;

AUE – Actul Unic European;

BCE – Banca Centrală Europeană;

CE – Comisia Europeană;

CECO – Comunitatea Europeană a Cărbunelui și Oțelului;

CEE – Comunitatea Economică Europeană;

CEEA / EURATOM - Comunitatea Europeană a Energiei Atomice;

CES – Comitetul Economic și Social;

CIG – Conferința Interguvernamentală;

CJ – Curtea de Justiție;

CJUE – Curtea de Justiție a Uniunii Europene;

CPE – Comunitatea Politică Europeană;

GATT – Acordul General al Tarifelor și Schimburilor;

JAİ – Justiție și Afaceri Interne (Pilonul III al UE devenit „Cooperare a poliției și justiției în materie penală”);

JOCE – Jurnalul oficial al Comunităților europene;

JOUE – Jurnalul oficial al Uniunii Europene;

lit. – literă;

ONU – Organizația Națiunilor Unite;

op. cit. – opera citată;

p. – pagina;

par. – paragraf;

pct. – punct;

⁵⁹ ****Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, Editura Univers Enciclopedic, București, 2005.

PE – Parlamentul European;
 PESC – Politica Externă și de Securitate Comună;
 RPC – Regulamentul de procedură al Consiliului – 2006;
 RPCE – Regulamentul de procedură al Comisiei Europene;
 RPCJ – Regulamentul de procedură al Curții de Justiție;
 RPPE – Regulamentul de Procedură al Parlamentului European
 – iulie 2009;
 SCJ – Statutul Curții de Justiție;
 SEBC - Sistemul European al Băncilor Centrale;
 SEE – Spațiul economic European;
 TCE – Tratatul constituind Comunitatea Europeană;
 TCEE – Tratatul constituind Comunitatea economică europeană;
 TCECO – Tratatul constituind Comunitatea europeană a cărbunului
 și oțelului;
 TCEEA – Tratatul constituind Comunitatea europeană a energiei
 atomice;
 TPI – Tribunalul de Primă Instanță;
 TUE – Tratatul privind Uniunea Europeană;
 TFUE – Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene;
 UE – Uniunea Europeană.

La finalul lucrării se vor trece sursele bibliografice folosite în cadrul acesteia. Acestea vor fi organizate pe tipuri de surse: cursuri, monografii, reviste de specialitate, acte normative, *site-uri* etc. Fiecare secțiune va fi organizată în ordinea alfabetică a numelor autorilor. De exemplu: Dănișor, Dan Claudiu; Dogaru, Ion; Dănișor, Gheorghe, *Teoria generală a dreptului*, Editura C.H. Beck, București, 2006.

O bibliografie bogată e adevărat că va arăta eforturile pentru realizarea lucrării, însă, nu ar trebui trecute surse care nu au fost folosite, numai pentru a avea cantitate. Ultimele sau primele pagini (de regulă primele) vor trebui să conțină cuprinsul lucrării. Acesta va cuprinde atât titlurile capitolelor și al secțiunilor, cât și cel al punctelor și subpunctelor conținute de acestea. Fiecare titlu va avea în partea dreaptă numărul de pagină la care se găsește. Este recomandabil ca numerele de pagină să fie trecute unul sub altul pentru a da o imagine îngrijită cuprinsului. În ceea ce privește coperta unei lucrări de licență aceasta ar trebui să arate în următorul mod:

„Universitatea
Facultatea.....

Lucrare de licență
.....

Coordonator științific:
titlul academic (prof./conf./lect. univ. dr./drd.) și prenumele,
apoi numele.....

Absolvent:

Prenumele și numele.....

localitatea
anul”

Pagina de titlu a unei lucrări de licență are următoarea structură:

„Universitatea
Facultatea.....

Titlul lucrării.....

Coordonator științific:
titlul academic (prof./conf./lect. univ. dr./drd.) și prenumele,
apoi numele.....

Absolvent:

Prenumele și numele.....

localitatea
anul”

Din punct de vedere al întinderii nu este impus un număr minim de pagini pentru lucrarea de licență sau de disertație (masterat). Importantă pentru comisia de examinare și punctată ca atare este secțiunea de contribuții personale sau cercetări personale care trebuie să fie jumătate

din totalul numărului de pagini sau măcar un sfert, neluându-se în considerare nici pagina de cuprins și nici paginile cu abrevieri, figuri și/sau tabele sau cele cu referințe sau anexe. Materialul trebuie organizat cu rigoare și concizie, dovedind prin aceasta capacitatea de sinteză a persoanei în cauză. Lucrarea de licență sau cea de disertație este, de asemenea, un document care atestă cunoștințele dobândite de persoana în cauză în anii de studiu, precum și însușirea unor deprinderi de muncă intelectuală, între care capacitatea de sintetizare a informației și de redactare ocupă un loc important.

SEE – Spațiul economic European;

TCE – Tratatul constituind Comunitatea Europeană;

TCEE – Tratatul constituind Comunitatea Economică Europeană;

TCECA – Tratatul constituind Comunitatea Europeană a cărbunului și oțelului;

TCEEA – Tratatul constituind Comunitatea Europeană a energiei atomice;

TP – Tribunalul de Primă Instanță;

Tratatul de unificare a legii a Uniunii Europene;

TRUE – Tratatul Uniunii Europene;

UE – Uniunea Europeană.

La finalul lucrării se vor prezenta toate sursele folosite în cadrul acesteia. Acestea vor fi organizate în ordine alfabetică, după numele autorului, în funcție de numărul de surse folosite. Dacă există mai multe surse ale aceluiași autor, acestea vor fi organizate în ordine alfabetică a numelui. Exemplu: Danțor, Ion, Claudiu; Dogaru, Ion, Danșor, Gheorghe, *Tratat general de drept civil*, Editura C.H. Beck, București, 2006.

O bibliografie corectă e adevărat că va arăta eforturile pentru studierea lucrării, însă, nu ar trebui trecute surse care nu au fost folosite, pentru că acestea pot fi considerate eronate. Ultimele sau primele pagini (de regulă primele) vor trebui să conțină cuprinsul lucrării. Acesta va cuprinde titlurile capitolelor, secțiunilor, cât și cel al punctelor și subpunctelor conținute de fiecare. Fiecare titlu va avea în partea de mijloc numărul de pagini al capitolului sau secțiunii sau punctului sau subpunctului. Cuprinsul va fi prezentat în formă de tabel, cu două coloane: titlul și numărul de pagini. Pentru compilarea cuprinsului, în primul rând trebuie să se determine numărul de pagini al fiecărui capitol sau secțiune sau punct sau subpunct și să se adauge acest număr la numărul de pagini al capitolului sau secțiunii sau punctului sau subpunctului precedent. Astfel se va obține numărul de pagini al fiecărui capitol sau secțiune sau punct sau subpunct și se va putea compila cuprinsul.

Capitolul VIII

Aspecte lingvistice cu privire la redactarea lucrărilor cu caracter științific/juridic

Redactarea unei lucrări științifice / juridice include și anumite aspecte de ordin lingvistic, care asigură o bună organizare a materialului cât și o parcurgere eficientă a acestuia.

8.1. Bibliografia cuprinde lista lucrărilor unui autor sau a lucrărilor referitoare la o anumită problemă. De regulă, bibliografia respectă ordinea alfabetică, însă poate fi expusă în ordine cronologică sau în ordine tematică. De asemenea, o lucrare poate îmbina cele trei criterii în scopul unei reperări rapide și eficiente a surselor de documentare. Astfel, într-o lucrare cu caracter juridic primul criteriu utilizat este cel tematic:

- I. Acte normative;
- II. Tratatate, cursuri, monografii.

În cadrul fiecărei secțiuni bibliografice se aplică criteriile alfabetic și cronologic coroborate. Exemplu: I. Acte normative:

1. Constituția României, 1991 (M. Of., nr. 233/1991).
2. Constituția României, republicată (M. Of., nr. 767/2003).
3. Legea nr. 115/1999 privind responsabilitatea ministerială, republicată (M. Of. nr. 300/1999).
4. Legea nr. 90/2001 privind organizarea și funcționarea Guvernului României și a ministerelor (M. Of., nr. 164 din 2 aprilie 2001).
5. Ordonanța Guvernului nr. 35/2002 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a consiliilor locale (M. Of., nr. 90/2002) etc.

- II. Tratatate, cursuri, monografii:

1. Alexandresco, D., *Principiile dreptului civil cuprinzând doctrina și jurisprudența până la zi*, vol. I, Atelierele grafice SOCEC&Co, București, 1926.

2. Beleiu, Gh., *Drept civil. Persoanele*, Universitatea din București, Facultatea de Drept, București, 1982.

3. Beleiu, Gh., *Drept civil român. Introducere în dreptul civil. Subiectele dreptului civil*, ediția X revăzută și adăugită de M. Nicolae, P. Trușcă, Editura Universul Juridic, București, 2006, 2007.

4. Boroș, G., *Drept civil. Partea generală. Persoanele*, 2002.

5. Boroș, G., *Drept civil. Partea generală. Persoanele*, ediția a III-a, revăzută și adăugită, Editura Hamangiu, București, 2008.

6. Dogaru, I., *Drept civil român*, vol. I, Editura Themis, Craiova, 2000.

7. Dogaru, I., *Elemente de teoria generală a dreptului*, Editura Oltenia, Craiova, 1994.

Din exemplele de mai sus se observă că atât autorii cât și titlurile lucrărilor sunt în ordine alfabetică, dar la fel de bine autorii pot fi prezentați alfabetic iar lucrările cronologic. De regulă se adoptă prima variantă, dar, așa cum am mai spus, poate fi întrebuintată și cea de-a doua posibilitate, cu precizarea că pe parcursul bibliografiei trebuie respectate de la un capăt la altul criteriile de expunere.

O situație aparte o constituie lucrările redactate de mai mulți autori, care pot fi prezentați alfabetic: Dogaru, I., Sâmbrian, T., Drăghici, P., Hanțiu, A., Ionescu, S., *Drept civil român. Tratat*, Editura Europa, 1997, sau în cazul unui colectiv de autori se va preciza doar numele coordonatorului / coordonatorilor (numărul autorilor fiind de peste cinci), titlul lucrării, editura, orașul și anul publicării: coordonatori acad. Ion Coteanu, dr. Luiza Seche, dr. Mircea Seche, *Dictionarul explicativ al limbii române (DEX)*, Editura Univers Enciclopedic, București, 1996.

Un loc aparte îl ocupă acum în cadrul bibliografiei resursele electronice, care trebuie citate cu exactitate în ordine alfabetică, și chiar cu precizarea datei la care a avut loc ultima consultare a informației. Acuratețea bibliografiei unei lucrări științifice aduce un plus reprezentativității acesteia, tocmai datorită faptului că respectivul material este bine documentat dar și pentru că oferă posibilități noi de cercetare celor interesați, respectiv de verificare a autenticității și originalității operei de către cei avizați (cazul tezelor de doctorat).

Bibliografia face parte integrantă din cuprinsul unei lucrări de cercetare sau de documentare, alături de introducere sau prefață, capitolele propriu-zise ale lucrării cu secțiuni și eventual subsecțiuni, încheiere sau concluzii. Bibliografia poate fi generală, conține toate sursele cu referire la un autor sau la o problemă ori selectivă, adică prezintă cele mai semnificative materiale documentare consultate. De regulă, bibliografiile lucrărilor sunt selective, mai cu seamă că este dacă nu imposibil, oricum foarte greu, ca să cunoști și să parcurgi tot ce s-a scris pe o anumită temă.

De asemenea mai facem precizarea că, locul bibliografiei este întotdeauna la sfârșitul unei lucrări științifice, respectiv juridice. Se poate întâmpla ca la sfârșit să fie plasat și cuprinsul, însă tendința actuală este de a-l situa la începutul materialului, mai cu seamă în cazul lucrărilor de cercetare (lucrări de diplomă, disertații, teze de doctorat, proiecte de cercetare etc.), tocmai pentru a facilita accesul la conținut.

8.2. Notele explicative pot fi introduse în text sau la sfârșitul textului. Notele explicative din text pot apărea ca note de subsol (în josul paginii) sau, mai nou, chiar în textul propriu-zis, imediat după o anumită informație sau precizare preluată sau prelucrată dintr-una sau mai multe surse bibliografice. Deși notele de subsol tind să nu mai fie la modă, acestea sunt mult mai fidele, oferind practic informația completă cu privire la autorul / autorii, titlul cărții / articolului, editura / denumirea revistei, volumul, ediția (în cazul cărților), seria (în cazul revistelor), locul apariției, anul publicării și pagina sau paginile care au servit la documentare. Notele inserate direct în text precizează doar autorul (eventual doar numele de familie), anul publicării cărții sau articolului (marea problemă fiind aceea că este posibil ca titlul să nu fie cunoscut de către lector și nici să nu fie precizat la bibliografie, ca să nu mai vorbim de situația în care un autor a publicat mai multe cărți și mai multe articole într-un anumit an – situație frecvent întâlnită) și pagina sursei (de asemenea, când este vorba de mai multe materiale, confuzia poate fi totală). Tendința de simplificare nu este neapărat necesară mai ales când este vorba de corectitudine și de rigoare științifică.

Notele explicative de la sfârșitul textului au aceleași caracteristici cu notele de subsol, fiind plasate fie la sfârșitul fiecărui

capitol fie la sfârșitul întregii lucrări, inconvenientul fiind acela că permanent ești obligat să răsfoiești întregul material, în loc să câștigi timp și informație având explicația pe aceeași pagină cu textul.

Așadar, credem că notele de subsol sunt cele mai complete, asigurând atât documentarea cât și verificarea informațiilor de către lector rapid și eficient.

8.3. Abrevierile reprezintă prescurtările în scris ale cuvintelor.

În materia lucrărilor cu caracter juridic se folosesc atât abrevieri generale cât și abrevieri specifice. Dintre abrevierile utilizate în sens larg precizăm:

- Abr. – abreviere, abreviat;
- Adm. – administrativ;
- Cap. – capitolul;
- Cf. – confer (compară);
- D. – decret;
- d. – decizie;
- Dec. – deceniul;
- Ed. – editura;
- Ex. – exemplul;
- Jur. – juridic, științe juridice;
- Nr. – numărul;
- P. ext. – prin extensiune;
- P. gener. – prin generalizare;
- P. restr. – prin restricție;
- Sec. – secolul;
- Spec. – prin specializare;
- Titl. – titlul;
- V. – vezi;
- Vol. – volumul.

Din rândul abrevierilor utilizate în domeniul juridic amintim:

- Art. – articolul;
- Alin. – alineatul;
- B. Of. – Buletinul Oficial al României
- C. – cod;
- C. civ. – cod civil;

- C. pen. – cod penal;
- C. proc. civ. – codul de procedură civilă;
- C. proc. pen. – codul de procedură penală;
- H.G. – hotărâre de guvern;
- Lit. – litera;
- M. Of. – Monitorul Oficial al României;
- O.G. – ordonanță de guvern;
- O.U.G. – ordonanță de urgență a guvernului;
- Parag. – paragraful;
- Pct. – punctul;
- S. civ. – secția civilă;
- S. pen. – secția penală.

8.4. Siglele reprezintă prescurtări convenționale formate din litera inițială sau din grupul de litere inițiale folosite în inscripții, în manuscrise etc. pentru a evita cuvintele sau titlurile prea lungi⁶⁰. Iată câteva exemple:

- C.A. – Curte de Apel;
- C.C. – Curtea Constituțională;
- C.E.D.O. – Curtea Europeană a Drepturilor Omului;
- C.J.C.E. – Curtea de Justiție a Comunităților Europene;
- C.S.J. – Curtea Supremă de Justiție;
- Î.C.C.J. – Înalta Curte de Casație și Justiție a României;
- Jud. – Judecătoria;
- Trib. – Tribunalul.

În redactarea lucrărilor cu caracter științific / juridic se utilizează o serie de termeni și expresii latinești cu caracter filologic:

- *Argumentum* – Argument: mod de argumentare care se bazează pe faptul că teza pentru care se pledează este susținută și de o persoană cu autoritate și prestigiu în domeniul respectiv.
- *Addenda* – Cele ce trebuie adăugate / De adăugat (text omis la redactare).
- *Addendum* – Adaos / completare (act adițional).
- *Ad litteram* – La literă. Cuvânt cu cuvânt. În mod literal.

⁶⁰ Coordonatori: Ion Coteanu, Luiza Seche, Mircea Seche, *Dicționarul explicativ al limbii române (DEX)*, Editura Univers Enciclopedic, București, 1996, p. 985.

- *Agenda* – Cele ce trebuie făcute.
- *Anni currentis (a. c.)* – În anul curent.
- *Ante meridiem (a.m.)* – Înainte de amiază.
- *Apud* – La (în ediția sau colecția). Se folosește în lucrările științifice pentru a indica faptul că un citat a fost preluat de la altcineva, nu în mod direct de la sursă primară.

- *A rubrica* – De la rubrică. Se folosește pentru a se clarifica textul unei norme cu sens incert, se ia în considerare titlul rubricii în care este cuprinsă norma respectivă.

- *A subiecta materia* – De la subiectul tratat (în textul interpretat). Conținutul textului interpretat este raportat la materia tratată în context.

- *Citato loco / Loco citato (l.c.)* – La locul citat. Se utilizează la redactarea lucrărilor științifice pentru a trimite la un pasaj citat imediat anterior.

- *Confer (Cf.)* – Compară. În terminologia filologică desemnează trimiterea la un text unde se află o idee asemănătoare cu cea formulată în textul curent.

- *Corrigenda* – Cele ce trebuie corectate. Adaos la sfârșitul unei cărți ce cuprinde greșelile scăpate în text și corectarea lor.

- *Curriculum vitae* – Cursul vieții / Autobiografie.

- *De dato (D.D.)* – De la data (redactării). Formulă de încheiere a unor documente.

- *Editio princeps* – Cea dintâi ediție tipărită a unei cărți.

- *Errata* – Greșeli. Listă cu greșelile cuprinse într-un text, inserată de regulă la sfârșitul cărții.

- *Et caetera* (prescurtat: *etc.*) – Și celelalte.

- *Et sequentia* (prescurtat: *et sq.* sau *et sqq.*) – Și următoarele. Cu referire la paginile unei cărți citate.

- *Exempli gratia* (sau *causa*) – De exemplu.

- *Fac simile* – Fă asemănător. Numele unei copii identice după un text.

- *Grosso modo* – La modul general. În linii mari.

- *Ibidem* (prescurtat: *ibid.* sau *ib.*) – În același loc. Formulă întrebuințată în lucrările științifice pentru a indica faptul că un citat sau o idee au fost preluate din exact locul indicat imediat anterior.

- *Idem* (prescurtat *id.*) – Același. Formulă întrebuințată în lucrările științifice pentru a indica faptul că este citat din nou autorul numit imediat anterior.

- *Idem per idem* – Același prin același. Se folosește în situația argumentațiilor tautologice. A defini ceva exact prin el însuși (exemplu: dreptul civil este dreptul...).

- *Id est* (prescurtat *i.e.*) – Adică / Acest lucru înseamnă că.

- *In extenso* – Pe larg.

- *Lato sensu* – În sens larg. Expresia denumește înțelesul larg al unei dispoziții legale sau al unei instituții juridice. Această sintagmă se opune lui *stricto sensu* – în sens strict / în sens restrâns. Expresia de față denumește înțelesul restrictiv al unei dispoziții legale sau al unei instituții juridice.

- *Latissimo sensu* – În sensul cel mai larg, respectiv *strictissimo sensu* – în sensul cel mai restrâns.

- *Memorandum* – Ceea ce trebuie ținut minte.

- *Mensis curentis* (prescurtat: *m.c.*) – În luna curentă.

- *Nota bene* (*N.B.*) – Notează bine! / Bagă bine de seamă! / Fii atent! Se utilizează ca notație simbolică a unui paragraf, a unei notițe, idei etc. foarte importante.

- *Opere citato* (prescurtat: *op. cit.*) – În opera citată mai sus. Expresia se folosește când o idee este preluată din aceeași sursă aparținând unui anumit autor.

- *Post meridiem* (prescurtat: *p.m.*) – După amiază.

- *Post scriptum* (prescurtat: *P.S.*) – După ce s-a scris. Adaos la o scrisoare considerată anterior ca fiind încheiată.

- *Sub voce / vocibus* (prescurtat: *s.v.*) – Sub cuvântul / cuvintele titlu. Formulă utilizată la citarea dicționarilor.

Capitolul IX

Rolul comunicării verbale și nonverbale în susținerea unei lucrări științifice

Prezentarea unei lucrări cu caracter științific / juridic presupune mai multe etape: pregătirea prezentării, cadrul prezentării, organizarea prezentării și structura prezentării.

9.1. Pregătirea prezentării

Pentru a înțelege cum trebuie pregătită o prezentare științifică (juridică) trebuie să pornim de la definiția comunicării ca știință: *un ansamblu de reguli care au în comun transmiterea de informații de la emițător la receptor*. Astfel, schematizând, avem:

Emițător – Mesaj (Informație) – Receptor

Receptor – Răspuns (Feed-back) – Emițător.

Este evident că fiecare dintre cele trei elemente componente (emițător, mesaj, receptor) ale procesului de comunicare sunt foarte importante. Se spune că „obiectivul comunicării nu este transmiterea informațiilor, ci receptarea lor. Întregul proces de construire a prezentării trebuie să aibă în vedere audiența.”⁶¹ Trebuie să facem două precizări: prima: transmiterea informațiilor este însăși esența comunicării, fără de care receptarea și decodarea nu pot exista și cea de-a doua: audiența sau raitingul sunt vitale pentru media în general, dar acest lucru nu trebuie să afecteze nici calitatea mesajului sau informației și nici să minimalizeze capacitatea de primire și de decodare a receptorului.

Pregătirea prezentării unei lucrări presupune ca materialul științific să fie clar și bine structurat, iar cel ce susține prezentarea să răspundă următoarelor condiții:

- Să manifeste exactitate și să stăpânească foarte bine cunoștințele;

⁶¹ Ștefan Deaconu, *Metodologie juridică*, Editura Hamangiu, București, 2009, p. 64.

- Să promoveze un mod clar și deschis de abordare;
- Să își ordoneze ideile;
- Să facă o demonstrație de calitate;
- Să dovedească forță de convingere;
- Să aibă capacitate și disponibilitate de a dialoga.

De regulă, materialul științific este sintetizat într-un rezumat sau abstract care va fi comunicat și care conține *în nuce* informația din lucrarea respectivă. Așadar, pregătirea prezentării include atât factori din latura afectivă (emoție, stres, trac etc.) cât și din latura rațională (rezumatul sau sinteza lucrării științifice).

Definiție: Prezentarea reprezintă expunerea verbală a unui material științific în public (exemple: susținerea unei comunicări științifice în cadrul unei sesiuni în fața unui moderator și a unui auditoriu avizati; susținerea publică a unei teze de doctorat în fața unei comisii de specialitate etc.)

Prezentarea vizează întotdeauna anumite obiective, ce răspund următoarelor întrebări:

- Cu ce scop susțin prezentarea? Răspuns: nevoia celui ce face prezentarea de public și a publicului de prezentator.

- De ce am fost solicitat să o susțin eu? Răspuns: din proprie inițiativă sau din constrângere.

- Ce sper să realizez? Răspuns: prezentarea trebuie să răspundă unei anumite nevoi a publicului: aceea de a înțelege o anumită problemă.

- Cum aş putea să o fac interesantă? Răspuns: prin conținutul informațional, prin stil, prin mijloacele de prezentare.

- În ce măsură cunoaște auditoriul subiectul prezentării. Răspuns: nu este neapărat nevoie ca publicul să fie avizat.

- Are el cunoștințele de bază necesare pentru a înțelege subiectul? Răspuns: da sau nu; important este interesul publicului și modul în care prezentatorul captează atenția celor din fața sa.⁶²

⁶² Ibidem, p. 65-67.

9.2. Cadrul prezentării

Problematica cadrului prezentării unei lucrări științifice / juridice ține de contextul comunicării care are trei dimensiuni:

- Contextul fizic sau dimensiunea spațială: dispunerea spațială a locutorilor este esențială în natura interacțiunilor, determinând alegerea unui anumit tip de limbaj. Exemplu: simpla așezare a mobilierului într-o sală de conferințe este expresia unei intenționalități: dialog și interacțiune în cazul unui spațiu deschis și circular; monolog și absența interacțiunii în cazul unui spațiu închis, ordonat și ierarhizat;

- Dimensiunea temporală se referă la timpul zilei favorabil sau nu comunicării și la timpul istoric al situației de comunicare;

- Dimensiunea social-psihică include statutul și relațiile dintre participanți, rolurile jucate, normele societății, caracterul formal sau informal, *rece* sau *cald* al situației de comunicare⁶³.

Așadar, cadrul prezentării este determinat îndeosebi de dimensiunea spațială a contextului comunicării. Spațiile deschise, de mari dimensiuni, cu locuri aranjate circular, cu tehnică audio-video modernă facilitează comunicarea, spre deosebire de spațiile închise, lipsite de mijloace moderne de comunicare care încurajează monologul și lipsa comunicării.

Dimensiunea spațială este interpretată în funcție de patru distanțe:

- Distanța intimă – modul apropiat (al actului sexual, al luptei) și modul îndepărtat, 15-40 cm (al mirosului și al vocii șoptite);

- Distanța personală – modul apropiat, 45-75 cm (al vocii normale și al relațiilor familiare) și modul îndepărtat, 75-125 cm (limita contactului fizic cu celălalt, specific discuțiilor obișnuite și salutului) permite privirea de sus până jos și vocea normală;

- Distanța socială – modul apropiat, 1,25-2,10 m (al negocierii, al relațiilor profesionale) permite comunicarea fără contact fizic și modul îndepărtat, 2,10-3,60 m implică un coeficient ierarhic și necesită voce mai puternică;

- Distanța publică – modul apropiat, 3,60-7,50 m (relația profesor elev / student) și modul îndepărtat, peste 7,50 m specific relației actor-spectatori⁶⁴.

⁶³ Irena Chiru, *Comunicarea interpersonală*, Editura Tritonic, București, 2003, p. 10-11.

⁶⁴ *Ibidem*, p. 44-45; E.T. Hill, *The Hidden Dimension*, New York: Doubleday, 1966, p. 156.

9.3. Organizarea prezentării

Prezentarea unei lucrări științifice/ juridice trebuie să urmărească:

- Tema/ temele;
- Secțiunile/ capitolele;
- Obiectivele sau scopurile comunicării.

Pentru o bună organizare a materialului științific se fac, de regulă, următoarele recomandări:

- Materialul să conțină o singură temă principală;
- Susținerea să aibă în vedere mai întâi expunerea subiectului și apoi dezbateră acestuia;
- Stabilirea unor concluzii și a noi puncte de plecare pentru alte subiecte de studiu⁶⁵.

În prezentarea unei lucrări trebuie avuți în vedere următorii factori determinanți:

- Intensitatea sunetelor indică trăsături precum: autoritatea, hotărârea, fermitatea, calmul, încrederea în sine. Exemplu: o voce puternică și sonoră denotă energie și siguranță de sine iar o voce scăzută indică lipsa de energie, eventual oboseală, emotivitate, nesiguranță, nehotărâre, lipsă de convingere.

- Fluența vorbirii indică mobilitatea proceselor cognitive, viteza de conceptualizare și de idee. Exemplu: vorbirea fluentă denotă ușurința în a găsi cuvântul potrivit și termenii adecvați ideii dorite, ceea ce presupune rapiditate și precizie în activitatea cognitivă și un tonus neuropsihic ridicat; vorbirea lipsită de fluentă denotă dificultăți de conceptualizare din cauza unui tonus neuropsihic scăzut, deci, a desfășurării lente a activității psihice.

- Viteza exprimării constituie mai degrabă o caracteristică temperamentală, dar depinde și de gradul de cunoaștere a subiectului discuției și de relația afectivă în care vorbitorul se află cu interlocutorul său.

- Intonația bogată în inflexiuni este caracteristică vorbitorilor cu un fond afectiv bogat; intonația plată și monotona poate indica un fond afectiv sărac sau inhibiții în comportamentul social (timiditate).

⁶⁵ Ștefan Deaconu, *op. cit.*, p. 68-69.

- Pronunția depinde de caracteristicile neuropsihice dar și de competența cognitivă a vorbitorului. Astfel, se disting: pronunția deosebit de corectă care merge până la pedanterie; pronunția de claritate și corectitudine medie; pronunția neclară, neglijentă.

În prezentarea unei lucrări, problemele cele mai des întâlnite sunt:

- Dicția;
- Abuzul de ticuri verbale (exemple: „bun”, „să spunem”; „să vedem”, „mai departe” etc.);
- Gestionarea deficitară a timpului prin introduceri foarte ample sau prin dezechilibrare în discurs;
- Repetiții sau reluarea formulării temei, așa cum este propusă în titluri și subtitluri⁶⁶.

Comunicarea verbală este inerent acompaniată și valorizată sau devalorizată de indicii nonverbali voluntari sau involuntari. Sfera nonverbală a discursului nu trebuie să paraziteze mesajul ci, dimpotrivă, să-l pună în valoare. Astfel, gestică trebuie să fie:

- Spontană – naturală, fără efecte teatrale;
- Suplă – lipsită de crispări și rigiditate, fără mișcări stereotipe sau stângace;
- Adaptată – sincronizarea atitudinii cu ideea sau cu opinia emisă;
- Limitată – neexagerată și marcată de sobrietate⁶⁷.

În comunicarea verbală, unde controlul este mai scăzut decât în cazul comunicării scrise, se fac de regulă unele recomandări:

- Să nu cedați supralicitării, „vorbăriei” și să evitați superlativele, interjecțiile, onomatopeele, perifrazele, elipsele, construcțiile în cascadă sau digresiunile care îngreunează comunicarea;
- Să alegeți un lexic adecvat și să evitați barbarismele, abrevierile, construcțiile argotice sau prea familiare;
- Să acordați atenție construcției corecte a propozițiilor și a frazelor și să respectați regulile gramaticale (o atenție deosebită trebuie avută în privința acordului subiect - predicat);
- Să acordați prioritate concretului și clarității și să evitați enunțurile vagi și generale;

⁶⁶ Irena Chiru, *op. cit.*, p. 59-60.

⁶⁷ *Ibidem*, p. 62.

- Să nu luați imediat cuvântul și să stabiliți o pauză de câteva secunde pentru organizarea ideilor;

- Să nu vă contraziceți prin susținerea unor afirmații divergente⁶⁸.

În urma prezentării unei lucrări științifice / juridice apar întrebările de natură să lămurească anumite aspecte. În literatura de specialitate se identifică următoarea tipologie a întrebărilor: 1. Întrebări închise: cine? care? când? unde?;

2. Întrebări închise și deschise: ce?

3. Întrebări deschise: de ce? în ce fel? cum?

Atunci când se adresează o întrebare, aceasta vizează:

- Obținerea informației complete;

- Dinamizarea conversației;

- Încurajarea partenerului de discuție;

- Ameliorarea relației cu ceilalți;

- Manifestarea înțelegerii și acceptarea punctelor de vedere ale interlocutorului;

- Rezolvarea problemelor.

Răspunsurile care se oferă se pot grupa și ele într-o tipologie specifică:

- Răspuns „soluția problemei”;

- Răspuns „judecată morală”;

- Răspuns investigator;

- Răspuns interpretativ;

- Răspuns de susținere, de încurajare⁶⁹.

Așadar, prezentarea unei lucrări cu caracter științific / juridic îmbină aspecte ale comunicării verbale cu ale comunicării nonverbale. Limbajul nonverbal se compune din: gestică (a mâinilor, a pumnilor, a degetelor, a brațelor, a capului, a picioarelor etc.), postură, expresia feței, prezența personală, comunicarea tactilă. Toate aceste elemente susțin prezentarea unei lucrări, date fiind funcțiile comunicării nonverbale:

- Funcția de repetare a ceea ce a fost comunicat verbal, de clarificare sau de accentuare a ceea ce dorim să exprimăm;

⁶⁸ Ibidem, p. 64.

⁶⁹ Ibidem, p. 53-54.

- Funcția de completare, relaționată cu funcția de repetare. Mesajele de repetare pot funcționa de sine stătător, pe când cele de completare adaugă un „ceva” cuvintelor (exemplu: aprecierea verbală poate fi însoțită de o bătaie ușoară pe umăr);

- Funcția de substituie a ceea ce ar fi putut fi comunicat verbal (exemplu: deschiderea brațelor pentru îmbrățișare înlocuiește cuvintele care ar exprima sentimentele de afecțiune);

- Funcția de regularizare ajută la clarificarea situației (exemplu: mișcarea capului pentru exprimarea acordului sau tăcerea semnificând faptul că nu suntem pregătiți pentru a lua cuvântul);

- Funcția de contradicție a mesajelor verbale (exemplu: interlocutorul susține verbal că este perfect calm însă indicii nonverbal demonstrează contrariul: mâinile îi tremură, sunt transpirate și clipește des); în acest caz, veți decide asupra cărui mesaj vă veți opri, considerându-l veridic, această situație probând abilitățile dumneavoastră de decodificare.

De asemenea, trebuie să mai precizăm că o comunicare de tip nonverbal are și disfuncții:

- Limbajul nonverbal parazitează mesajul. Interesul pentru ceea ce se spune poate trece în planul secund, deoarece gesturile și atitudinile sunt primele percepute de auditoriu;

- Limbajul nonverbal susține sau întrerupe comunicarea. Privirea, surâsul, anumite gesturi de deschidere ale mâinii asigură și mențin contactul, prezența vie. Dimpotrivă, ridicarea privirii în sus, mimica sau postura de închidere marchează ruptura în comunicare⁷⁰.

9.4. Structura prezentării

Prezentarea unei lucrări științifice/juridice trebuie să fie structurată astfel:

- O componentă afectivă dată de captarea atenției auditoriului (captatio benevolentiae);

- O componentă rațională ce trebuie să cuprindă:

a) Introducerea: prezentarea temei principale și a subiectului;

⁷⁰ Ibidem, p. 33.

b) Cuprinsul: explicarea temei în detaliu și argumentarea (comunicarea verbală este dublată de comunicarea nonverbală cu toate compartimentele sale);

c) Încheierea: concluzii și recomandări. În cadrul lucrărilor cu caracter juridic este deja o practică prin care la sfârșitul acestora să se regăsească propunerile de legi, așa numitele *de lege ferenda* (despre legea propusă spre elaborare – expresia se folosește pentru a denumi caracterul acelor propuneri prin care se urmărește îmbunătățirea sau completarea printr-o reglementare viitoare a unor norme juridice existente ori reglementarea unor situații care în prezent nu sunt reglementate)⁷¹.

Dificultățile exprimării corecte orale și scrise în limba română

În cadrul acestei secțiuni trebuie prezentate următoarele aspecte:

- Conceptul de limbă literară;
- Conceptele de corectitudine și greșală;
- Principiile ortografiei limbii române:
 - a) principiul fonetic (fonologic);
 - b) principiul silabic;
 - c) principiul morfologic (ortografia părților de vorbire);
 - d) principiul sintactic;
 - e) principiul etimologic;
 - f) principiul simbolic.
- Lexicul și exprimarea corectă:
 - a) nerespectarea proprietății termenilor;
 - b) cuvinte care pot fi confundate (paronimia);
 - c) pleonasmul și tautologia;
 - d) acordul gramatical;
- Metode și procedee didactice folosite pentru corectarea greșelilor gramaticale⁷².

⁷¹ A se vedea Ștefan Deaconu, *op. cit.*, p. 69-70.

⁷² A se vedea Dumitru Gherghina, Maria Gherghina, *Dificultățile exprimării corecte orale și scrise în limba română*, Editura Didactica Nova, Craiova, 1995.

Capitolul X

Norme de tehnică legislativă conform Legii nr. 24/2000, republicată în 2004, actualizată în 2011

„Elaborarea actelor normative este atât o artă, cât și o tehnică. Activitatea de redactare a actelor normative necesită cunoștințe solide privind metodologia juridică, dar și o atenție sporită în ceea ce privește corelarea dispozițiilor legale cu legislația și jurisprudența existente. (...) Tehnica legislativă reprezintă disciplina științifică care are ca obiect de studiu elaborarea actelor juridice. Totalitatea regulilor privind modalitatea de redactare a actelor normative formează obiectul științei tehnicii legislative. Așadar, tehnica legislativă este o știință a dreptului ce se ocupă cu modul de redactare și adoptare a actelor juridice”⁷³.

Textul legii face următoarele precizări privind tehnica legislativă:

10.1. Tehnica legislativă asigură sistematizarea, unificarea și coordonarea legislației, precum și conținutul și forma juridică adecvate pentru fiecare act normativ.

Normele de tehnică legislativă definesc părțile constitutive ale actului normativ, structura, forma și modul de sistematizare a conținutului acestuia, procedeele tehnice privind modificarea, completarea, abrogarea, publicarea și republicarea actelor normative, precum și limbajul și stilul actului normativ.

Proiectul de act normativ trebuie să instituie reguli necesare, suficiente și posibile care să conducă la o cât mai mare stabilitate și eficiență legislativă. Soluțiile pe care le cuprinde trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare interesul social, politica legislativă a statului român și cerințele corelării cu ansamblul reglementărilor interne și ale armonizării legislației naționale cu

⁷³ *Ibidem*, p. 93.

legislația comunitară și cu tratatele internaționale la care România este parte, precum și cu jurisprudența Curții Europene a Drepturilor Omului.

Forma de redactare a actelor normative

Proiectele de legi, propunerile legislative și celelalte proiecte de acte normative se redactează în forma prescriptivă proprie normelor juridice.

Prin modul de exprimare actul normativ trebuie să asigure dispozițiilor sale un caracter obligatoriu. Dispozițiile cuprinse în actul normativ pot fi, după caz, imperative, supletive, permissive, alternative, derogatorii, facultative, tranzitorii, temporare, de recomandare sau altele asemenea; aceste situații trebuie să rezulte expres din redactarea normelor.

Textul legislativ trebuie să fie formulat clar, fluent și inteligibil, fără dificultăți sintactice și pasaje obscure sau echivoce. Nu se folosesc termeni cu încărcătură afectivă. Forma și estetica exprimării nu trebuie să prejudicieze stilul juridic, precizia și claritatea dispozițiilor.

Publicarea actelor normative

În vederea intrării lor în vigoare, legile și celelalte acte normative adoptate de Parlament, hotărârile și ordonanțele Guvernului, deciziile primului-ministru, actele normative ale autorităților administrative autonome, precum și ordinele, instrucțiunile și alte acte normative emise de conducătorii organelor administrației publice centrale de specialitate se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Nu sunt supuse regimului de publicare în Monitorul Oficial al României:

a) deciziile primului-ministru clasificate, potrivit legii;

b) actele normative clasificate, potrivit legii, precum și cele cu caracter individual, emise de autoritățile administrative autonome și de organele administrației publice centrale de specialitate.

Legile se publică imediat după promulgare, însoțite de actul prin care au fost promulgate. Celelalte acte cu caracter normativ, adoptate de Parlament, se publică sub semnătura președinților celor două Camere.

Ordonanțele și hotărârile Guvernului se publică numai după ce au fost semnate de primul-ministru și contrasemnate de miniștrii care au obligația să le pună în executare.

Celelalte acte normative se publică după ce au fost semnate de emitent.

Intrarea în vigoare a actelor normative

Legile și ordonanțele emise de Guvern în baza unei legi speciale de abilitare intră în vigoare la 3 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, sau la o dată ulterioară prevăzută în textul lor. Termenul de 3 zile se calculează pe zile calendaristice, începând cu data publicării în Monitorul Oficial al României, și expiră la ora 24,00 a celei de-a treia zi de la publicare.

Ordonanțele de urgență ale Guvernului intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, sub condiția depunerii lor prealabile la Camera competentă să fie sesizată, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzută o dată ulterioară.

Actele normative prevăzute la art. 11 alin. (1), cu excepția legilor și a ordonanțelor, intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, dacă în cuprinsul lor nu este prevăzută o dată ulterioară. Atunci când nu se impune ca intrarea în vigoare să se producă la data publicării, în cuprinsul acestor acte normative trebuie să se prevadă că ele intră în vigoare la o dată ulterioară stabilită prin text.

10.2. Elaborarea actelor normative cuprinde următoarele etape:

- Documentarea

Elaborarea proiectelor de acte normative trebuie precedată, în funcție de importanța și complexitatea acestora, de o activitate de documentare și analiză științifică, pentru cunoașterea temeinică a realităților economico-sociale care urmează să fie reglementate, a istoricului legislației din acel domeniu, precum și a reglementărilor similare din legislația străină, în special a țărilor Uniunii Europene.

Inițiatorii proiectelor de acte normative pot solicita, pentru documentarea lor legislativă, informații suplimentare de la Consiliul Legislativ și alte autorități sau instituții cu atribuții de informare în materia respectivă.

Rezultatele studiilor de cercetare și referirile la sursele de informații suplimentare relevante pentru dezbaterea proiectelor de acte normative trebuie să fie incluse în instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de act normativ.

- *Jurisprudența și doctrina juridică*

În activitatea de documentare pentru fundamentarea proiectului de act normativ se vor examina practica Curții Constituționale în acel domeniu, jurisprudența în materie a Curții Europene a Drepturilor Omului, practica instanțelor judecătorești în aplicarea reglementărilor în vigoare, precum și doctrina juridică în materie.

- *Alegerea soluțiilor legislative și definirea conceptelor* au în vedere:

- Stabilirea soluțiilor legislative;
- Sfera de cuprindere a soluțiilor preconizate;
- Determinarea conceptelor și noțiunilor;
- Soluții pentru situații tranzitorii;
- *Elaborarea codurilor și a altor legi complexe*
- *Motivarea proiectelor de acte normative*

Instrumentele de prezentare și motivare

Proiectele de acte normative trebuie însoțite de următoarele documente de motivare:

a) expuneri de motive – în cazul proiectelor de legi și al propunerilor legislative;

b) note de fundamentare – în cazul ordonanțelor și al hotărârilor Guvernului; ordonanțele care trebuie supuse aprobării Parlamentului, potrivit legii de abilitare, precum și ordonanțele de urgență se transmit Parlamentului însoțite de expunerea de motive la proiectul legii de aprobare a acestora;

c) referate de aprobare – pentru celelalte acte normative;

d) studii de impact – în cazul proiectelor de legi de importanță și complexitate deosebită și al proiectelor de legi de aprobare a ordonanțelor emise de Guvern în temeiul unei legi de abilitare și supuse aprobării Parlamentului.

10.3. Redactarea actelor normative are în vedere:

- *Sistematizarea ideilor în text:*

Pentru asigurarea unei succesiuni logice a soluțiilor legislative preconizate și realizarea unei armonii interioare a actului normativ redactarea textului proiectului trebuie precedată de întocmirea unui plan de grupare a ideilor în funcție de conexiunile și de raportul firesc dintre ele, în cadrul concepției generale a reglementării.

- Stilul actelor normative

Actele normative trebuie redactate într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, sobru, clar și precis, care să excludă orice echivoc, cu respectarea strictă a regulilor gramaticale și de ortografie.

Este interzisă folosirea neologismelor, dacă există un sinonim de largă răspândire în limba română. În cazurile în care se impune folosirea unor termeni și expresii străine, se va alătura, după caz, corespondentul lor în limba română.

Termenii de specialitate pot fi utilizați numai dacă sunt consacrați în domeniul de activitate la care se referă reglementarea.

Redactarea textelor se face prin folosirea cuvintelor în înțelesul lor curent din limba română modernă, cu evitarea regionalismelor. Redactarea este subordonată dezideratului înțelegerii cu ușurință a textului de către destinatarii acestuia.

- Unitatea terminologică

În limbajul normativ aceleași noțiuni se exprimă numai prin aceiași termeni.

Dacă o noțiune sau un termen nu este consacrat sau poate avea înțelesuri diferite, semnificația acestuia în context se stabilește prin actul normativ ce le instituie, în cadrul dispozițiilor generale sau într-o anexă destinată lexicului respectiv, și devine obligatoriu pentru actele normative din aceeași materie.

Exprimarea prin abrevieri a unor denumiri sau termeni se poate face numai prin explicitare în text, la prima folosire.

- Exprimarea conținutului normativ

Textul articolelor trebuie să aibă caracter dispozitiv, să prezinte norma instituită fără explicații sau justificări.

În redactarea actului normativ, de regulă, verbele se utilizează la timpul prezent, forma afirmativă, pentru a se accentua caracterul imperativ al dispoziției respective.

Utilizarea unor explicații prin norme interpretative este permisă numai în măsura în care ele sunt strict necesare pentru înțelegerea textului. Nu este permisă prezentarea unor explicații prin folosirea parantezelor.

- Referirea la alt act normativ

Referirea într-un act normativ la alt act normativ se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului său, a titlului și a

datei publicării aceluși act sau numai a categoriei juridice și a numărului, dacă astfel orice confuzie este exclusă. Referirea la un tratat internațional trebuie să cuprindă atât denumirea completă a acestuia, cât și a actului de ratificare sau de aprobare.

10.4. Structura actului normativ

Părțile constitutive ale actului normativ

Actul normativ are următoarele părți constitutive: titlul și, dacă este cazul, preambulul, formula introductivă, partea dispozitivă, formula de atestare a autenticității actului.

- Titlul actului normativ

Titlul actului normativ cuprinde denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică și de autoritatea emitentă, precum și obiectul reglementării exprimat sintetic.

Categoria juridică a actului normativ este determinată de regimul competențelor stabilit prin Constituție, legi și prin alte acte normative prin care se acordă prerogative de reglementare juridică autorităților publice.

Autoritatea publică este aceea investită prin Constituție sau printr-un alt act normativ.

Se interzice ca denumirea proiectului unui act normativ să fie aceeași cu cea a altui act normativ în vigoare.

În cazul actelor normative prin care se modifică ori se completează un alt act normativ, titlul actului va exprima operațiunea de modificare sau de completare a actului normativ avut în vedere.

Ca element de identificare, titlul se întregeste, după adoptarea actului normativ, cu un număr de ordine, la care se adaugă anul în care a fost adoptat acesta.

- Formula introductivă

Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea autorității emitente și exprimarea hotărârii de luare a deciziei referitoare la emiterea sau adoptarea actului normativ respectiv.

În cazul legilor formula introductivă este următoarea: „Parlamentul României adoptă prezenta lege.”

Pentru actele Guvernului formula introductivă este: „În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, Guvernul României adoptă prezenta hotărâre” sau, după caz, „ordonanță”. La ordonanțe se face referire și la legea de abilitare. La ordonanțele de urgență, formula introductivă este: „În temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată, Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.” La hotărârile date în executarea expresă a unor legi se adaugă și temeiul din legea respectivă.

La celelalte categorii de acte normative formula introductivă cuprinde autoritatea emitentă, denumirea generică a actului, în funcție de natura sa juridică, precum și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora actul a fost emis.

- Preambulul

Preambulul enunță, în sinteză, scopul și, după caz, motivarea reglementării. El nu poate cuprinde nici directive, nici reguli de interpretare. Preambulul precedă formula introductivă.

Includerea preambulului în cuprinsul actului normativ se apreciază de la caz la caz.

La ordonanțele de urgență preambulul este obligatoriu și cuprinde prezentarea elementelor de fapt și de drept ale situației extraordinare ce impune recurgerea la această cale de reglementare.

În cazul actelor normative ale administrației publice centrale de specialitate sau ale administrației publice locale, în preambul se menționează și avizele prevăzute de lege.

- Partea dispozitivă

Partea dispozitivă a actului normativ reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor juridice instituite pentru sfera raporturilor sociale ce fac obiectul acestuia.

- Mențiunea privind transpunerea normelor comunitare

În situația actelor normative care transpun direct norme comunitare în dreptul intern, după partea dispozitivă a acestora se face o mențiune care să cuprindă elementele de identificare a actului comunitar care a fost preluat, după modelul următor: „Prezenta/prezentul... (se menționează tipul actului normativ) transpune Directiva nr. .../... privind ..., publicată în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene nr. .../...”

Dacă printr-un act normativ se transpune doar parțial un act comunitar, mențiunea prevăzută mai sus trebuie să specifice în detaliu textele (secțiuni/articole/paragrafe, după caz) transpuse.

- Atestarea autenticității actului normativ

Actul normativ adoptat se semnează de reprezentantul legal al emitentului, se datează și se numerotează.

Data legii este aceea la care i se dă număr, după promulgare. Pentru actele normative ale Parlamentului, care, potrivit legii, nu se supun promulgării, data actului este aceea a adoptării.

Actele Guvernului poartă data ședinței Guvernului în care actul a fost aprobat. Data celorlalte acte normative este aceea la care au fost semnate.

Numerotarea actelor normative se face în ordinea datării lor, separat pe fiecare an calendaristic.

La legi este obligatoriu ca în finalul actului să se facă mențiunea despre îndeplinirea dispoziției constituționale privind legalitatea adoptării de către cele două Camere ale Parlamentului.

Formula de atestare a legalității adoptării proiectului de lege, utilizată de fiecare Cameră, în ordinea adoptării, este:

a) „Acest proiect de lege a fost adoptat de Camera Deputaților/Senat în ședința din ..., cu respectarea prevederilor art. 76 alin. (1) sau, după caz, art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.” - în cazul în care Camera Deputaților/Senatul adoptă proiectul de lege sau propunerea legislativă, cu sau fără amendamente;

b) „Acest proiect de lege se consideră adoptat de Camera Deputaților/Senat în forma inițială, în condițiile art. 75 alin. (2) teza a III-a sau ale art. 115 alin. (5) teza a III-a, după caz, din Constituția României, republicată.” - în cazul în care se depășește termenul prevăzut pentru adoptare. (alin. 6)

Formula de atestare a legalității adoptării legii va avea următorul cuprins: Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (1) sau (2), după caz, din Constituția României, republicată.

În cazul în care legea este adoptată în ședința comună a celor două Camere, formula de atestare a legalității adoptării acesteia va avea următorul cuprins: Această lege a fost adoptată de Parlamentul

României, cu respectarea prevederilor art. 65 alin. (2) și ale art. 76 alin. (1) sau (2) ori art. 148 alin. (1) sau art. 149, după caz, din Constituția României, republicată.

În cazul legilor de revizuire a Constituției României, formula de atestare a legalității adoptării acestora va avea următorul cuprins: Această lege a fost adoptată de Camera Deputaților și de Senat, cu respectarea prevederilor art. 151 alin. (1) sau alin. (2), după caz, din Constituția României, republicată.

Formula de atestare este urmată de semnăturile președinților celor două Camere sau ale vicepreședinților care au condus ședințele.

În cadrul părții dispozitive, *articolul* este elementul structural de bază:

Elementul structural de bază al părții dispozitive îl constituie articolul. Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date.

Structura articolului trebuie să fie echilibrată, abordând exclusiv aspectele juridice necesare contextului reglementării.

Articolul se exprimă în textul legii prin abrevierea „art.”. Articolele se numerează în continuare, în ordinea din text, de la începutul până la sfârșitul actului normativ, cu cifre arabe. Dacă actul normativ cuprinde un singur articol, acesta se va defini prin expresia „Articol unic”.

În cazul actelor normative care au ca obiect modificări sau completări ale altor acte normative, articolele se numerează cu cifre române, păstrându-se numerotarea cu cifre arabe pentru textele modificate sau completate.

La coduri și la legi de mare întindere, articolele vor fi prevăzute cu denumiri marginale, exprimând sintetic obiectul lor; acestea nu au semnificație proprie în conținutul reglementării.

Alineatul

În cazul în care din dispoziția normativă primară a unui articol decurg, în mod organic, mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în alineate distincte, asigurându-se articolului o succesiune logică a ideilor și o coerență a reglementării.

Alineatul, ca subdiviziune a articolului, este constituit, de regulă, dintr-o singură propoziție sau frază, prin care se reglementează o ipoteză juridică specifică ansamblului articolului; dacă dispoziția nu poate fi

exprimată într-o singură propoziție sau frază, se pot adăuga noi propoziții sau fraze, separate prin punct și virgulă. Alineatul se evidențiază printr-o ușoară retragere de la alinierea textului pe verticală.

Dacă în cuprinsul unui articol se utilizează un termen sau o expresie care are în contextul actului normativ un alt înțeles decât cel obișnuit, înțelesul specific al acesteia trebuie definit în cadrul unui alineat subsecvent. În cazul în care frecvența unor astfel de termeni și expresii este mare, actul normativ trebuie să cuprindă în structura sa un grupaj de definiții sau o anexă cu un index de termeni.

În actele normative cu o anumită întindere, dacă un articol are două sau mai multe alineate, acestea se numerotează la începutul fiecăruia cu cifre arabe cuprinse în paranteză. Pentru claritatea, concizia și caracterul unitar al textului unui articol se recomandă ca acesta să nu fie format dintr-un număr prea mare de alineate.

Enumerările în text

Dacă textul unui articol sau alineat conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin liniuțe sau alte semne grafice.

O enumerare distinctă, marcată cu o literă, nu poate cuprinde, la rândul ei, o altă enumerare și nici alineate noi.

Dacă ipoteza marcată cu o literă necesită o dezvoltare sau o explicație separată, aceasta se va face printr-un alineat distinct care să urmeze ultimei enumerări.

Trimiterea la alte acte normative

În cazul în care o normă este complementară altei norme, pentru evitarea repetării în text a acelei norme se va face trimitere la articolul, respectiv la actul normativ care o conține. Nu poate fi făcută, de regulă, o trimitere la o altă normă de trimitere.

Dacă norma la care se face trimitere este cuprinsă în alt act normativ, este obligatorie indicarea titlului acestuia, a numărului și a celorlalte elemente de identificare.

Trimiterea la normele unui alt act normativ se poate face la întregul său conținut ori numai la o subdiviziune, precizată ca atare. Când actul ce face obiect de trimitere a fost modificat, completat ori republicat, se face mențiune și despre aceasta.

La modificarea, completarea și abrogarea dispoziției la care s-a făcut trimitere, în actul de modificare, completare sau abrogare trebuie avută în vedere situația juridică a normei de trimitere.

Sistematizarea conținutului actului normativ

Conținutul proiectului de act normativ se sistematizează în următoarea ordine de prezentare a ideilor:

- a) dispoziții generale sau principii generale;
- b) dispoziții privind fondul reglementării;
- c) dispoziții tranzitorii;
- d) dispoziții finale.

Numerotarea și denumirea capitolelor și ale celorlalte grupări de articole

Capitolele, titlurile, părțile și cărțile se numerează cu cifre romane, în succesiunea pe care o au în structura din care fac parte. Secțiunile și paragrafele se numerează cu cifre arabe.

Titlurile, capitolele și secțiunile se numesc prin exprimarea sintetică a reglementărilor pe care le cuprind.

Anexe

Modificarea, completarea, abrogarea și alte evenimente legislative

Modificarea

Modificarea unui act normativ constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole ori alineate ale acestuia și în redarea lor într-o nouă formulare.

Completarea

Completarea actului normativ constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții legislative și ipoteze suplimentare, exprimate în texte care se adaugă elementelor structurale existente, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi: „După articolul... se introduce un nou articol,....., cu următorul cuprins: (...)”.

Abrogarea

Prevederile cuprinse într-un act normativ, contrare unei noi reglementări de același nivel sau de nivel superior, trebuie abrogate. Abrogarea poate fi totală sau parțială.

În cazul unor abrogări parțiale intervenite succesiv, ultima abrogare se va referi la întregul act normativ, nu numai la textele rămase în vigoare.

Abrogarea unei dispoziții sau a unui act normativ are caracter definitiv. Nu este admis ca prin abrogarea unui act de abrogare anterior să se repună în vigoare actul normativ inițial. Fac excepție prevederile din ordonanțele Guvernului care au prevăzut norme de abrogare și au fost respinse prin lege de către Parlament.

Dacă o normă de nivel inferior, cu același obiect, nu a fost abrogată expres de actul normativ de nivel superior, această obligație îi revine autorității care a emis prima actul.

Abrogările parțiale sunt asimilate modificărilor de acte normative, actul normativ abrogat parțial rămânând în vigoare prin dispozițiile sale neabrogate.

Suspendarea actului normativ. În cazuri speciale aplicarea unui act normativ poate fi suspendată printr-un alt act normativ de același nivel sau de nivel superior. În această situație se vor prevedea, în mod expres, data la care se produce suspendarea, precum și durata ei determinată.

La expirarea duratei de suspendare actul normativ sau dispoziția afectată de suspendare reintră de drept în vigoare.

Prelungirea suspendării ori modificarea sau abrogarea actului normativ ori a dispoziției suspendate poate face obiectul unui act normativ sau al unei dispoziții exprese, cu aplicare de la data expirării suspendării.

Capitolul XI

Aspecte privind redactarea, ierarhizarea și procedura adoptării actelor juridice de drept public și privat, conform Hotărârii Guvernului nr. 561/ 2009

Au dreptul să inițieze proiecte de documente de politici publice și proiecte de acte normative, în vederea adoptării/aprobării de către Guvern, conform atribuțiilor și domeniului lor de activitate, următoarele autorități publice:

a) ministerele și celelalte organe de specialitate ale administrației publice centrale, aflate în subordinea Guvernului, precum și autoritățile administrative autonome;

b) organele de specialitate ale administrației publice centrale aflate în subordinea sau în coordonarea ministerelor, prin ministerele în a căror subordine sau coordonare se află;

c) prefecții, consiliile județene, Consiliul General al Municipiului București, potrivit legii, prin Ministerul Administrației și Internelor. (art. 1).

Potrivit Constituției României, republicată, Guvernul adoptă hotărâri și ordonanțe.

Hotărârile Guvernului se emit pentru organizarea executării legilor.

Ordonanțele emise în domenii care nu fac obiectul legilor organice se adoptă numai în temeiul unei legi speciale de abilitare a Guvernului, în limitele și în condițiile prevăzute de aceasta.

Ordonanțele de urgență se adoptă în condițiile prevăzute de art. 115 alin. (4) și (6) din Constituția României, republicată.

Guvernul își exercită inițiativa legislativă potrivit Constituției României, republicată, prin însușirea proiectelor de lege elaborate de ministere sau de alte autorități ale administrației publice și transmiterea acestora spre dezbatere și adoptare Parlamentului.

Actele normative se inițiază, se elaborează, se adoptă și se aplică în conformitate cu Constituția României, republicată, cu dispozițiile Legii

nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 90/2001, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1.361/2006 privind conținutul instrumentului de prezentare și motivare a proiectelor de acte normative, supuse aprobării Guvernului, cu principiile ordinii de drept, precum și cu prevederile prezentului regulament.

În procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, autoritățile publice inițiatoare au obligația să respecte regulile procedurale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale, prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică.

11.1. Procedura de elaborare și consultare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice

Inițiatorul elaborează o formă inițială a proiectului de act normativ sau a proiectului de documente de politici publice, pe care are obligația să o supună concomitent atât consultării publice, în condițiile Legii nr. 52/2003, cât și consultării preliminare interinstituționale.

Consultarea preliminară interinstituțională se realizează în urma afișării proiectului de act normativ sau a proiectului de documente de politici publice, însoțit de conducătorul acestuia, pe site-ul inițiatorului, cu respectarea termenului prevăzut de art. 6 alin. (2) din Legea nr. 52/2003, precum și prin transmiterea concomitentă, în format electronic/PDF, către Secretariatul General al Guvernului.

Forma electronică transmisă Secretariatului General al Guvernului va fi însoțită de o adresă de înaintare al cărei model este prevăzut în anexa nr. 1.

La primirea formei electronice, Secretariatul General al Guvernului afișează de îndată, pe site-ul propriu, proiectul de act normativ sau proiectul de document de politici publice.

Desfășurarea întregului proces de consultare, atât cu cetățenii și cu asociațiile legal constituite, cât și consultarea preliminară interinstituțională, cade în sarcina exclusivă a inițiatorului.

Pentru fiecare proiect de document de politici publice sau proiect de act normativ, precum și pentru structura și conținutul instrumentului de prezentare și motivare aferent, autoritățile publice prezintă inițiatorului un punct de vedere în scris.

Punctul de vedere constă în observații și propuneri care privesc aspectele de fond din aria proprie de competență.

Punctul de vedere este semnat de conducătorul instituției, de un secretar de stat sau de către secretarul general. Adresa de înaintare a punctului de vedere cuprinde și datele persoanei de contact desemnate.

11.2. Procedura de avizare/adoptare a proiectelor de acte normative și a proiectelor de documente de politici publice

La finalizarea procedurii de elaborare și consultare, autoritatea publică inițitoare are obligația de a transmite Secretariatului General al Guvernului, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic/PDF, în vederea înregistrării, proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative însușite, prin semnare, de către conducătorul/conducătorii autorității/autorităților publice inițitoare, împreună cu o adresă de înaintare.

Adresa de înaintare prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de următoarele documente, după caz:

a) proiectul de document de politică publică sau proiectul de act normativ;

b) instrumentul de prezentare și motivare;

c) tabelul de concordanță între actul normativ comunitar propus să fie transpus și proiectul de act normativ național care îl transpune, elaborat conform modelului prevăzut în anexa nr. 3;

d) tabelul comparativ cuprinzând reglementarea în vigoare și reglementarea propusă, în situația în care proiectele de acte normative conțin modificări și/sau completări ale actelor normative în vigoare.

La primirea proiectelor de documente de politici publice sau a proiectelor de acte normative, în forma prevăzută la art. 17, Secretariatul General al Guvernului procedează de îndată la înregistrarea acestora, la publicarea pe pagina de internet și la verificarea îndeplinirii condițiilor de formă prevăzute de prezentul regulament.

Nerespectarea condițiilor cu privire la forma și documentele care trebuie să însoțească proiectele de documente de politici publice și proiectele de acte normative se constată de către Secretariatul General al Guvernului și se comunică autorității publice inițitoare în cadrul reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului.

În urma analizării proiectelor, în cadrul termenelor pentru avizare prevăzute, autoritățile publice cărora le-a fost solicitat avizul pot transmite inițiatorului proiectul:

- a) avizat favorabil, fără observații;
- b) avizat favorabil, cu observații și propuneri;
- c) avizat negativ, caz în care se va preciza în instrumentul de prezentare și motivare „Aviz negativ”, precum și motivarea emiterii acestuia.

După finalizarea procesului de avizare interministerială a proiectului de document de politici publice sau, după caz, a proiectului de act normativ, forma finală însoțită, dacă este cazul, de observațiile instituțiilor avizatoare și de nota justificativă privind nepreluarea acestora se transmite, prin grija inițiatorilor, Curții de Conturi a României, Consiliului Concurenței, Consiliului Suprem de Apărare a Țării, Consiliului Economic și Social și/sau Consiliului Superior al Magistraturii, după caz, în vederea obținerii avizelor, dacă obținerea acestora este obligatorie, conform dispozițiilor legale în vigoare.

După obținerea avizelor instituțiilor prevăzute la art. 22, inițiatorul va transmite Secretariatului General al Guvernului, în original, forma finală a proiectului de document de politici publice sau, după caz, a proiectului de act normativ, însoțit de eventualele observații și propuneri ale tuturor instituțiilor avizatoare, precum și de nota justificativă privind însușirea sau neînsușirea acestora, dacă este cazul.

Pentru proiectele de acte normative primite la Secretariatul General al Guvernului în condițiile art. 23, acesta solicită de îndată avizul Consiliului Legislativ, ce urmează să fie emis potrivit legii, în termenul solicitat de Guvern, care nu poate fi mai mic de:

- a) 24 de ore pentru proiectele de ordonanțe de urgență;
- b) două zile pentru proiectele de legi care urmează să fie transmise Parlamentului cu solicitarea dezbaterii în procedură de urgență;
- c) 10 zile pentru celelalte proiecte de acte normative.

Proiectele de ordonanțe și de hotărâri cu caracter normativ se supun spre adoptare Guvernului numai cu avizul Consiliului Legislativ.

Secretariatul General al Guvernului verifică îndeplinirea condițiilor de formă ale fiecărui proiect de act normativ sau document de politici publice, inclusiv respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dacă în urma examinării proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative se constată nerespectarea cerințelor de formă, Secretariatul General al Guvernului întocmește o notă cuprinzând observații și propuneri, pe care o supune atenției inițiatorului.

Secretariatul General al Guvernului transmite inițiatorului avizul Consiliului Legislativ și, după caz, nota prevăzută la art. 25 alin. (2) din Legea nr. 24/2000.

Pe baza documentelor prevăzute la alin. (1), inițiatorul are obligația de a reanaliza și, după caz, de a reface proiectul de document de politică publică sau de act normativ.

În situația în care inițiatorul nu acceptă total sau parțial observațiile și propunerile formulate în documentele prevăzute la alin. (1), acesta va întocmi o notă justificativă cuprinzând argumentele care au condus la neînsușirea observațiilor și propunerilor respective.

Proiectul de document de politică publică finalizat conform dispozițiilor prezentului regulament este transmis Secretariatului General al Guvernului, în original, pe suport hârtie, precum și pe e-mail, în vederea includerii la lit. a) a agendei reuniunii de lucru pregătitoare.

Statutul, componența, organizarea și desfășurarea reuniunii de lucru pregătitoare ședinței Guvernului

Reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului este organizată de Secretariatul General al Guvernului și condusă de secretarul general al Guvernului sau, după caz, de secretarul general adjunct, iar în lipsa acestora, de un reprezentant desemnat în acest scop.

Reuniunea de lucru pregătitoare are loc săptămânal.

La reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului participă reprezentanți, la nivel de secretar de stat sau secretar general, ai Secretariatului General al Guvernului, ai viceprim-ministrului,

miniștrilor, miniștrilor de stat, miniștrilor-delegați cu însărcinări speciale pe lângă primul-ministru, prevăzuți în lista Guvernului pentru care Parlamentul a acordat votul de încredere, precum și consilieri de stat ai primului-ministru, denumiți în continuare membri permanenți.

La reuniunea de lucru pregătitoare ședinței Guvernului participă, în calitate de membri permanenți, și reprezentanții structurilor organizatorice din cadrul aparatului de lucru al Guvernului ai căror conducători nu au calitatea de membri ai Guvernului.

Secretarul general al Guvernului poate invita la reuniunea de lucru pregătitoare și alte persoane în vederea participării la dezbateri.

Dispoziții privind analiza, supunerea spre adoptare în cadrul ședinței Guvernului a proiectelor de documente de politici publice și a proiectelor de acte normative, precum și procedura ulterioară adoptării acestora

Primul-ministru stabilește data, ora și locul desfășurării ședinței Guvernului pe care o conduce.

Proiectul agendei de lucru a ședinței Guvernului este întocmit de Secretariatul General al Guvernului și prezentat spre aprobare primului-ministru.

Agenda de lucru a ședinței Guvernului se comunică de către Secretariatul General al Guvernului, împreună cu proiectele de documente de politici publice, proiectele de acte normative sau alte documente, precum și documentele însoțitoare respective, tuturor membrilor Guvernului, conducătorilor altor autorități publice interesate, precum și altor participanți la ședința Guvernului, cu cel puțin 24 de ore înainte de ziua ședinței Guvernului.

Decizia Guvernului cu privire la fiecare proiect de document de politici publice, proiect de act normativ sau alt document, luată ca urmare a rezultatului dezbaterilor, este marcată prin anunțul primului-ministru privind adoptarea/ aprobarea, amânarea, respingerea sau retragerea acestuia, după caz.

Stenograma ședinței Guvernului se întocmește prin grija Secretariatului General al Guvernului și se certifică de către secretarul general al Guvernului. Aceasta reflectă hotărârile luate, punctele de vedere, persoanele care au luat cuvântul, sarcinile și termenele de implementare a sarcinilor.

După adoptare, Secretariatul General al Guvernului finalizează proiectul de act normativ prin operarea observațiilor de tehnică legislativă.

Dacă proiectul de document de politici publice sau proiectul de act normativ este aprobat cu modificări de formă în ședința Guvernului, inițiatorul are obligația să modifice textul respectivului proiect de document de politici publice sau de act normativ și să îl transmită Secretariatului General al Guvernului.

În situația în care inițiatorul nu operează modificările aprobate de Guvern, proiectul de act normativ sau proiectul de document de politici publice va fi repus în mod obligatoriu pe agenda reuniunii de lucru pregătitoare în vederea modificării sau retragerii acestuia.

După ședința Guvernului, Secretariatul General al Guvernului va proceda la:

a) definitivarea actului normativ adoptat;

b) prezentarea actului normativ adoptat primului-ministru, în vederea semnării, și miniștrilor care au obligația punerii lui în executare, în vederea contrasemnării. Contrasemnarea unui act normativ adoptat de Guvern este obligatorie în termen de cel mult 24 de ore de la data semnării acestuia de către primul-ministru;

c) numerotarea actelor normative în cadrul anului calendaristic; actele Guvernului vor purta data ședinței Guvernului în care acestea au fost adoptate;

d) transmiterea la Senat, la Camera Deputaților ori, după caz, la Administrația Prezidențială a proiectelor de legi, însoțite de expunerile de motive ale acestora, de hotărârile de supunere a lor spre adoptare, de tabelul comparativ sau de concordanță, dacă este cazul, semnate de primul-ministru;

e) transmiterea către secretarul general al Camerei Deputaților, cu solicitarea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I, a hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, însoțite, după caz, de instrumentele de prezentare și motivare ale acestora, semnate de ministrul sau ministrii inițiatori;

f) publicarea instrumentelor de prezentare și motivare pe pagina de internet a Secretariatului General al Guvernului;

g) transmiterea la Senat, la Camera Deputaților ori, după caz, la Administrația Prezidențială a ordonanțelor și a ordonanțelor de

urgență ale Guvernului, însoțite de expunerea de motive a proiectelor de legi pentru aprobarea acestora, de hotărârile de adoptare, de tabelul comparativ sau de concordanță, dacă este cazul, și de avizul Consiliului Legislativ, semnate de primul-ministru.

Instrumentele de prezentare și motivare, variantele și formele succesive ale proiectelor de acte normative, originalul actului normativ adoptat, precum și documentele de politici publice se păstrează de Secretariatul General al Guvernului, astfel încât să se asigure cunoașterea întregului proces de elaborare a actului normativ respectiv.

Capitolul XII

Elemente de procedură judiciară

12.1. Organizarea și funcționarea autorității judecătorești în România

Separăția puterilor în stat este unul dintre principiile fundamentale care stă la baza organizării și funcționării oricărui stat de drept, democratic. Puterea judecătorească, justiția este astfel concentrată în mâna unui sistem de organe și autorități care au prerogativa aplicării normelor juridice a căror respectare este garantată la nevoie prin forța de coerciție a statului.

Aceasta se manifestă concret prin intervenția autorității judecătorești, a judecătorului care vine să restabilească echilibrul social garantat de legea fundamentală a statului, Constituția.

Controlul asigurat de autoritatea judecătorească are în vedere constituționalitatea legilor și a altor acte legislative, legalitatea actelor administrative și respectarea lor și implicit respectarea drepturilor fundamentale ale cetățenilor. Acest control trebuie exercitat în deplină transparență, imparțialitate și independență. În acest sens, potrivit prevederilor constituționale judecătorii sunt independenți și se supun numai legii. Legea organizării judiciare, nr. 304/2004 consacră și ea în spiritul Constituției, faptul că „justiția este unică, imparțială și egală pentru toți”. Mai mult, legea organizării judiciare precizează încă din primul articol scopul autorității judecătorești în România care este acela al „respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei prevăzute în Constituție și celelalte acte normative interne cât și în cele internaționale, convenții și tratate la care România este parte”.

O altă finalitate a organizării judiciare o constituie „asigurarea dreptului la un proces echitabil și judecarea proceselor de către instanțele judecătorești în mod imparțial și independent de orice influențe extraneе”.

În România, puterea judecătorească se exercită de către Înalta Curte de Casație și Justiție și celelalte instanțe judecătorești, Consiliul Superior al Magistraturii, Ministerul Public, autorități cu atribuții specifice precizate de lege.

12.2. Componentele autorității judecătorești în România

Articolul 126 din Constituție statuează faptul că în România justiția se realizează prin intermediul Înaltei Curți de Casație și Justiție și prin celelalte instanțe judecătorești stabilite de lege.

Legea organizării judiciare, nr. 304/2004, republicată și actualizată, dezvoltă prevederile acestui articol, ierarhizând instanțele judecătorești și organizându-le într-un sistem articulat și funcțional, prezentat în cele ce urmează.

Judecătoriile sunt instanțe fără personalitate juridică, funcționând în fiecare județ și în sectoarele municipiului București. Numărul judecătoriilor și localitățile care fac parte din circumscripțiile acestora la nivelul fiecărui județ se stabilesc prin hotărâre de Guvern la propunerea ministrului justiției și cu avizul Consiliului Superior al Magistraturii. În raport de volumul de activitate, natura și complexitatea cauzelor pentru judecătorii se pot înființa și sedii secundare cu activitate permanentă în alte localități din județ sau în municipiul București.

Potrivit prevederilor Codului de procedură civilă, aceste instanțe judecă „în primă instanță toate procesele și cererile în afară de cele date de lege în competența altor instanțe”.

În raport de natura și numărul cauzelor, în cadrul judecătoriilor se pot înființa secții.

Tribunalele sunt instanțe cu personalitate juridică, organizate la nivelul fiecărui județ și al municipiului București, cu sediul, de regulă, în municipiul reședință de județ.

În circumscripția fiecărui tribunal sunt cuprinse toate judecătoriile dintr-un județ sau, după caz, din municipiul București.

În ceea ce privește competența, tribunalele judecă atât ca instanțe de fond cât și ca instanțe ce asigură controlul judiciar. În primă instanță, tribunalele judecă în complet de un judecător, cu

excepțiile prevăzute de lege. Ca instanțe de control judiciar, tribunalele judecă în complet de doi judecători apelurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate în primă instanță de către judecătorii și, în complet de trei judecători, recursurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate în primă instanță la judecătorii dar care, potrivit legii, nu sunt supuse apelurilor.

În cadrul tribunalelor funcționează secții civile pentru cauze civile și secții penale pentru cauze penale iar, în raport de natura și numărul cauzelor, secții maritime și fluviale sau pentru alte materii.

Tribunalele specializate

Acestea sunt instanțe lipsite de personalitate juridică și care funcționează la nivelul fiecărui județ și al municipiului București, cu sediul, de obicei, în municipiul reședință de județ. Potrivit legii organizării judiciare, tribunalele specializate sunt următoarele:

- Tribunalele pentru minori și familie;
- Tribunalele pentru muncă și asigurări sociale;
- Tribunalele comerciale;
- Tribunalele administrativ-fiscale.

Tribunalele specializate judecă numai în primă instanță cauzele menționate expres în legea organizării judiciare. În raport de natura și numărul cauzelor, în cadrul tribunalelor specializate se pot înființa secții.

Curțile de Apel sunt instanțe cu personalitate juridică în circumscripțiile cărora funcționează mai multe tribunale și tribunale specializate. Curțile de Apel sunt în număr de 15 și au sediul în localitatea de reședință a unui județ sau a municipiului București. În funcție de volumul de activitate, Curțile de Apel pot avea două sau mai multe secții sau complete specializate, potrivit legii.

Curțile de Apel, ca instanțe de fond, judecă în primă instanță cauzele date de lege în competența sa în complet de un judecător, cu excepțiile prevăzute de lege (conflicte de muncă și asigurări sociale). Ca instanțe de apel, aceste instanțe judecă apelurile împotriva hotărârilor pronunțate de judecătorii și tribunale în primă instanță, în complet de doi judecători, dacă prin lege nu se prevede altfel. Ca instanțe de recurs, Curțile de Apel judecă recursurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de tribunale în apel și în orice alte cazuri prevăzute de lege, judecând în complet de trei judecători în ambele situații.

Fiecare instanță judecătorească este condusă de către un președinte ale cărui atribuții sunt reglementate de către normele juridice în vigoare. De asemenea, în funcție de volumul de activitate și complexitatea cauzelor, la curțile de apel, tribunale și tribunale specializate președintele poate fi ajutat de către 1-2 vicepreședinți, iar la judecătorii el poate fi ajutat de către un vicepreședinte. Pentru Președintele Tribunalului și Curții de Apel București numărul vicepreședinților este de 1-3 judecători. De asemenea, în cadrul unor instanțe își desfășoară activitatea potrivit legii judecători inspectori și asistenți judiciari.

În cadrul instanțelor funcționează un aparat format din personal auxiliar de specialitate (grefieri, registratori, arhivari etc.) care își desfășoară activitatea potrivit regulamentelor aprobate de ministrul justiției.

Toate instanțele, cu excepția judecătoriei, au un departament economico-financiar și administrativ condus de către un manager economic, subordonat președintelui instanței sau conducătorului parchetului în cadrul căruia funcționează.

Toate instanțele judecătorești și toate parchetele au în structura auxiliară următoarele compartimente: registratură, grefă, arhivă, birou de informare și relații publice, bibliotecă.

Înalta Cîrte de Casație și Justiție (Î.C.C.J) este unica instanță supremă din România, cu personalitate juridică și cu sediul în București. Instanța este organizată și funcționează potrivit Constituției, Legii organizării judiciare nr. 304/2004 și după propria lege de organizare nr. 56/1993 modificată și republicată.

Curtea este organizată în patru secții:

- Secția civilă și de proprietate intelectuală;
- Secția penală;
- Secția comercială;
- Secția de contencios administrativ și fiscal.

Fiecare dintre aceste secții, inclusiv Completul de 9 judecători și Secțiile Unite, au competențe proprii.

ÎCCJ are competența de a judeca în primă instanță procesele și cererile date în competența sa prin lege și ca instanță de recurs; recursurile în condițiile prevăzute de aceasta (recursurile împotriva

hotărârilor date de curțile de apel, recursurile în interesul legii).

De asemenea, ÎCCJ soluționează și: cererile de strămutare, conflictele de competență între curțile de apel sau între acestea și tribunale.

Curtea soluționează în *Complet de 9 judecători* recursurile și cererile în cauzele judecate în primă instanță de Secția penală a curții și alte cauze date în competența sa prin lege și de asemenea, se poate constitui și ca instanță disciplinară.

Înalta Curte de Casație și Justiție se constituie în *Secțiunile Unite* pentru judecarea recursurilor în interesul legii, soluționarea sesizărilor privind schimbarea jurisprudenței curții, sesizarea Curții Constituționale privind controlul constituționalității legilor înainte de promulgare.

ÎCCJ se compune din președinte, un vicepreședinte, patru președinți de secții și din judecători. În cadrul curții își desfășoară activitatea și magistrați-asistenți. Structura curții cuprinde de asemenea și Cancelaria, direcții, servicii și birouri, cu personalul aferent stabilit în statul de funcțiuni. Conducerea ÎCCJ se exercită de către președinte, vicepreședinte și colegiul de conducere cu atribuții stabilite de lege.

În afara instanțelor prezentate anterior, în România funcționează și *alte instanțe specializate*, care se bucură de o competență limitată.

Asemenea instanțe sunt reprezentate de instanțele militare, precum: tribunalele militare, Tribunalul Militar Teritorial cu sediul la București și Curtea Militară de Apel unică, cu sediul de asemenea, la București. Tribunalele militare sunt în număr de patru și au sediul la București, Cluj-Napoca, Iași și Timișoara. Pe lângă aceste instanțe funcționează și parchetele militare. Organizarea și funcționarea instanțelor și parchetelor militare este reglementată de Legea nr. 54/1993.

Curtea Constituțională este organizată și funcționează potrivit prevederilor constituționale și ale legii proprii, nr. 47/1992 modificată și republicată.

Curtea Constituțională este singura instanță din România care deține controlul constituționalității legilor și a celorlalte acte normative. Ea este garantul supremației Constituției.

Curtea de Conturi este un organism cu atribuții jurisdicționale care exercită controlul asupra modului de formare, de administrare și de întrebuințare a resurselor financiare ale statului și ale sectorului public.

Organizarea și funcționarea Curții este reglementată potrivit prevederilor Legii 94/1992 modificată și republicată. În conformitate cu modificările aduse legii, astăzi litigiile rezultate din activitatea Curții de Conturi se soluționează de către instanțele judecătorești specializate.

Ministerul Public face parte dintre autoritățile judecătorești din România. Ministerul este organizat și funcționează în concordanță cu prevederile constituționale și ale Legii nr. 304/2004.

Ministerul Public își exercită atribuțiile prin intermediul procurorilor organizați în parchetele care funcționează pe lângă fiecare instanță de judecată fiind însă independente față de acestea și față de celelalte autorități publice. Astfel, avem organizate ierarhic, ca și instanțele, următoarele:

- Parchetul de pe lângă Judecătoria;
- Parchetul de pe lângă Tribunal;
- Parchetul de pe lângă Curtea de Apel;
- Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Pe lângă acestea funcționează și Direcția Națională Anticorupție (DNA) specializat în combaterea infracțiunilor de corupție și care își exercită atribuțiile la nivelul țării prin intermediul procurorilor specializați și funcționează ca parchet de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție. Această autoritate este autonomă în cadrul Ministerului Public.

Procurorii unui parchet sunt subordonați conducătorului parchetului respectiv, iar acesta la rândul său este subordonat conducătorului parchetului ierarhic superior din aceeași circumscripție, organizarea mergând în ordine ierarhică până la Procurorul General al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție sau după caz, până la Procurorul General al Direcției Naționale Anticorupție.

Ministerul Public prin intermediul procurorilor desfășoară ca principale atribuții următoarele activități:

- efectuează urmărirea penală în cazurile prevăzute de lege;
- conduce și supraveghează activitatea de cercetare penală a poliției judiciare și a altor organe de cercetare penală;
- sesizează instanțele judecătorești pentru judecarea cauzelor penale întocmind rechizitoriul;

- exercită acțiunea civilă în condițiile legii;
- participă la ședințele de judecată în condițiile legii;
- exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești în conformitate cu prevederile legale;
- apără drepturile și interesele legitime ale minorilor, ale persoanelor puse sub interdicție, ale dispăruților și ale altor persoane;
- acționează pentru prevenirea și combaterea criminalității și pentru realizarea unitară a politicii penale a statului.

Consiliul Superior al Magistraturii (CSM) este garantul independenței justiției. Potrivit prevederilor constituționale, Consiliul este alcătuit din 19 membri: 14 magistrați, doi reprezentanți ai societății civile specialiști în domeniul dreptului, ministrul justiției, președintele Înaltei Curți de Casație și Justiție și procurorul general al Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Durata mandatului membrilor Consiliului este de 6 ani. Principalele atribuții ale Consiliului Superior al Magistraturii vizează propunerea către Președintele României a numirii în funcție a judecătorilor și procurorilor, cu excepția celor stagiați și îndeplinirea rolului de instanță de judecată, prin secțiile sale, în domeniul răspunderii disciplinare a judecătorilor și procurorilor.

12.3. Competența instanțelor de judecată

Instanțele judecătorești române realizează justiția în România în concordanță cu principiul *competenței generale*. Din punctul de vedere al dreptului procesual civil, competența este aptitudinea recunoscută de lege unei instanțe judecătorești de a judeca un anumit litigiu. Normele juridice care reglementează competența instanțelor judecătorești se regăsesc în Codul de procedură civilă, Legea de organizare judiciară, Legea contenciosului administrativ și alte acte normative.

Competența instanțelor judecătorești se împarte în competență materială și competență teritorială.

Competența materială cuprinde:

- Competența materială funcțională – se stabilește competența instanțelor în raport cu categoria procesului: fond, apel, recurs;

- Competența materială procesuală care se stabilește în raport de obiectul, natura sau valoarea litigiului.

Competența teritorială poate fi:

- de drept comun;
- alternativă sau facultativă;
- exclusivă sau excepțională.

12.4. Competența materială a instanțelor judecătorești

În ceea ce privește competența materială a judecătoriilor, acestea judecă în primă instanță, toate procesele și cererile, în afară de cele date prin lege în competența altor instanțe; în primă și ultimă instanță, procesele și cererile privind creanțe având ca obiect plata unei sume de bani de până la 2.000 lei inclusiv; plângerile împotriva hotărârilor autorităților administrației publice cu activitate jurisdicțională și ale altor organe cu astfel de activitate, în cazurile prevăzute de lege; în orice alte materii date prin lege în competența lor. (art. 1 C. proc. civ.)

Judecătoria este cea care realizează și controlul activității unor organe cu activitate jurisdicțională. Plângerile împotriva hotărârilor acestor organe vor fi soluționate de către judecătorii. Hotărârile date de acestea în cauze sunt definitive și nesusceptibile de apel.

În ceea ce privește competența materială a *tribunalelor*, acestea judecă:

a) în primă instanță:

- procesele și cererile în materie comercială al căror obiect are o valoare de peste la 100.000 lei (RON), precum și procesele și cererile în această materie al căror obiect este neevaluabil în bani;

- procesele și cererile în materie civilă al căror obiect are o valoare de peste 500.000 lei (RON), cu excepția cererilor de împărțală judiciară, a cererilor în materie succesorală, a cererilor neevaluabile în bani și a cererilor privind materia fondului funciar, inclusiv cele de drept comun, petitorii sau, după caz, posesorii, formulate de terții vătămați în drepturile lor prin aplicarea legilor în materia fondului funciar;

- conflictele de muncă, cu excepția celor date prin lege în competența altor instanțe;

• procesele și cererile în materie de contencios administrativ, în afară de cele date în competența curților de apel;

• procesele și cererile în materie de creație intelectuală și de proprietate industrială;

• procesele și cererile în materie de expropriere;

• cererile pentru încuviințarea, nulitatea sau desfacerea adopției;

• cererile pentru repararea prejudiciilor cauzate prin erori judiciare săvârșite în procesele penale;

• cererile pentru recunoașterea, precum și cele pentru încuviințarea executării silite a hotărârilor date în țări străine;

b) ca instanțe de apel - apelurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de judecătoria în primă instanță;

c) ca instanțe de recurs - recursurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de judecătoria care potrivit legii, nu sunt supuse apelului;

d) în orice alte materii date prin lege în competența lor. (art. 2 C. proc. civ.).

Tribunalul București are competența exclusivă de a soluționa în primă instanță și ultimă instanță sau, în funcție de situație, calea de atac specifică: cererile în materie de proprietate intelectuală (anularea în tot sau în parte a unui brevet de invenție, cererea prin care se solicită acordarea unor licențe obligatorii, cererea de anulare totală sau parțială a certificatului de înregistrare a desenului sau modelului industrial, apelul pronunțat împotriva hotărârilor OSIM în materie de mărci, protecția noilor soiuri de plante etc.), cererea de adopție în cazul în care competența teritorială nu se poate determina, cererile privind înregistrarea unui partid politic, încetarea activității acestuia și radierea sa. Tribunalele Constanța și Galați au o competență specială în materie maritimă și fluvială.

Curțile de apel judecă:

a) în primă instanță, procesele și cererile în materie de contencios administrativ privind actele autorităților și instituțiilor centrale;

b) ca instanțe de apel, apelurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de tribunale în primă instanță;

c) ca instanțe de recurs, recursurile declarate împotriva hotărârilor pronunțate de tribunale în apel sau împotriva hotărârilor

pronunțate în primă instanță de tribunale, care, potrivit legii, nu sunt supuse apelului, precum și în alte cazuri expres prevăzute de lege;

d) în alte materii date prin lege în competența lor. (art. 3 C. proc. civ.).

De exemplu, conflictele de competență între două tribunale din raza sa sau între un tribunal și o judecătorie din raza sa, cererile de recuzare a tuturor judecătorilor unui tribunal, cererea de strămutare de la un tribunal la altul din circumscripția sa, cererea referitoare la îndreptarea greșelilor materiale, lămurirea sau completarea propriilor hotărâri etc.

Curtea de Apel București are o competență materială specială soluționând recursul împotriva hotărârii Curții de Conturi, cereri privind Legea nr. 21/1996, contestația împotriva hotărârilor pronunțate de Tribunalul București cu privire la înregistrarea unui partid politic, încetarea activității acestuia sau radierea sa din Registrul partidelor politice.

Competența materială a *Înaltei Curți de Casație și Justiție* este stabilită prin dispozițiile art. 4 C. proc. civ. care stabilește că Înalta Curte de Casație și Justiție judecă:

- recursurile declarate împotriva hotărârilor curților de apel și a altor hotărâri, în cazurile prevăzute de lege;
- recursurile în interesul legii;
- în orice alte materii date prin lege în competența sa.

Legea 56/1993 și Legea 304/2004 vorbesc despre competența fiecărei secții, a completului de 9 judecători, precum și a Secțiilor Unite.

Secția civilă și de proprietate intelectuală, Secția penală, Secția comercială și Secția de contencios administrativ și fiscal ale Înaltei Curți de Casație și Justiție judecă recursurile împotriva hotărârilor pronunțate de curțile de apel și a altor hotărâri, în cazurile prevăzute de lege.

Secția penală a Înaltei Curți de Casație și Justiție judecă în primă instanță, procesele și cererile date prin lege în competența de primă instanță a Înaltei Curți de Casație și Justiție; recursurile, în condițiile prevăzute de lege.

Secțiile Înaltei Curți de Casație și Justiție, în raport cu competența fiecăreia, soluționează: cererile de strămutare, pentru motivele prevăzute în codurile de procedură, conflictele de competență, în cazurile prevăzute de lege, orice alte cereri prevăzute de lege.

Secțiile Înaltei Curți de Casație și Justiție soluționează și recursurile declarate împotriva hotărârilor nedefinitive sau a actelor judecătorești, de orice natură, care nu pot fi atacate pe nici o altă cale, iar cursul judecății a fost întrerupt în fața curților de apel. *Completul de 9 judecători* soluționează recursurile și cererile în cauzele judecate în primă instanță de Secția penală a Înaltei Curți de Casație și Justiție. El judecă și alte cauze date în competența sa prin lege, precum și ca instanță disciplinară.

Normele de competență materială sunt imperative, părțile neputând deroga de la prevederile lor. Încălcarea lor poate fi invocată de orice parte din proces.

12.5. Competența teritorială a instanțelor de judecată

Cu excepția Înaltei Curți de Casație și Justiție care este unică, toate celelalte instanțe au o competență limitată la o anumită circumscripție arătată de lege. Competența teritorială este reglementată de prevederile Codului de procedură civilă și de alte acte normative speciale în vigoare.

Competența teritorială este:

- de drept comun;
- alternativă sau facultativă;
- exclusivă sau excepțională.

a) Competența teritorială de drept comun

În aplicarea unei reguli privind acest tip de competență, Codul de procedură civilă distinge între tipurile de subiecte de drept care pot avea calitatea de pârâți într-o cauză.

Astfel, în cazul în care pârâtul este persoană fizică va fi competentă să judece pricina instanța de la domiciliul acesteia. (art. 5 C. proc. civ.) În situația în care pârâtul este persoană juridică procesul va fi judecat de către instanța sediului ei principal aceasta. (art. 7 C. proc. civ.)

Așadar, reclamantul este cel care are obligația să se deplaseze la instanța în a cărei rază teritorială își are domiciliul sau sediul pârâtul.

Dacă pârâtul, persoană fizică, are domiciliul în străinătate sau nu are domiciliul cunoscut, cererea se va face la instanța reședinței sale

din țară, iar dacă nici aceasta nu este cunoscută, la instanța domiciliului sau reședinței reclamantului.

Cererea împotriva unei asociații sau societăți fără personalitate juridică se face la instanța domiciliului persoanei căreia i s-a încredințat președinția sau conducerea sau, în lipsa unei astfel de persoane la instanța domiciliului oricăruia dintre asociați. Dovada domiciliului pârâtului revine reclamantului. Schimbarea ulterioară a domiciliului nu afectează competența instanței sesizate.

b) *Competența teritorială alternativă sau facultativă*

În conformitate cu dispozițiile Codului de procedură civilă, competența alternativă a instanțelor există atunci când pe lângă instanța de la domiciliul sau respectiv, de la sediul pârâtului, mai sunt competente și alte instanțe. Cu alte cuvinte, reclamantul poate avea posibilitatea de a alege instanța la care urmează să introducă cererea.

- Cazurile de competență teritorială alternativă sunt următoarele:

- atunci când pârâtul are în afara domiciliului său, în chip statornic, o îndeletnicire profesională ori una sau mai multe așezări agricole, comerciale sau industriale, cererea se poate face și la instanța locului acelor așezări sau îndeletniciri, pentru obligațiile patrimoniale născute sau care urmează să se execute în acel loc (art. 6 C. proc. civ.).

- în cazul persoanelor juridice cererea se poate face și la instanța locului unde aceasta este reprezentată sau unde urmează să-și execute obligațiile (art. 7 C. proc. civ.).

- cererile îndreptate împotriva statului, direcțiilor generale, regiilor publice, caselor autonome și administrațiilor comerciale se pot face și la instanțele din capitală sau la cele din reședința județului unde își are domiciliul reclamantul (art. 8 C. proc. civ.).

La acestea se mai adaugă și următoarele situații când în afara domiciliului pârâtului mai sunt competente și următoarele instanțe:

- instanța locului prevăzut în contract în cazul cererilor care privesc executarea, anularea, rezoluțiunea sau rezilierea unui contract;

- instanța locului unde se află imobilul, în cazul cererilor privind un raport de locațiune a unui imobil;

- instanța locului de plată în cazul cererilor care izvorăsc dintr-o cambie, cec sau bilet la ordin;

- instanța locului unde a luat naștere o obligație sau aceea a locului plății în cazul cererilor privitoare la obligațiile comerciale;
- instanța locului de plecare sau de sosire în cazul cererilor care izvorăsc dintr-un contract de transport;
- instanța de la domiciliul reclamantului în cazul cererilor făcute de ascendenți sau descendenți pentru pensie de întreținere;
- instanța reședinței femeii în cererile împotriva unei femei căsătorite care are reședința obișnuită, deosebită de aceea a soțului;
- instanța locului unde s-a consumat un fapt ilicit, în cazul cererilor care izvorăsc dintr-un asemenea fapt (art. 10 C. proc. civ.)

În materie de asigurări, cererea privitoare la despăgubiri se face și la instanța unde se află domiciliul asiguratului, bunurile asigurate sau locul unde s-a produs accidentul, excepție: asigurările maritime și fluviale (art. 11 C. proc. civ.).

c) *Competența teritorială exclusivă sau excepțională*

Pentru unele categorii de cauze, legea stabilește competența teritorială în favoarea anumitor instanțe fără a lăsa posibilitate de alegere părților. Astfel, legea consacră o competență teritorială exclusivă în materie de moștenire (art. 14 C. proc. civ.), în materie de societate (art. 15 C. proc. civ.), în materia reorganizării judiciare și a falimentului (art. 16 C. proc. civ.).

Situații speciale privind competența instanțelor

1. *Prorogarea competenței* este situația în care competența instanței investite cu judecarea unei cauze este extinsă, devenind competență să judece și alte cereri în afara celei introduse de reclamant, cereri care în mod obișnuit nu intră în competența sa.

Prorogarea poate interveni în temeiul legii (prorogarea legală), al unei hotărâri judecătorești (prorogare judecătorească) sau în temeiul convenției părților (prorogare convențională sau voluntară).

a) *Prorogarea legală* intervine în cazurile expres prevăzute de lege:

- Cererea îndreptată împotriva mai multor pârâți poate fi făcută la instanța competentă pentru fiecare dintre ei; în cazul când printre pârâți sunt și obligați accesorii, cererea se face la instanța competentă pentru oricare dintre debitorii principali (art. 9 C. proc. civ.);

• în cazul cererilor accesorii și incidentale, acestea pot fi rezolvate de către instanța competentă să judece cererile principale (art. 17 C. proc. civ.);

• în cazul conexității, atunci când există două sau mai multe cauze care se află înaintea aceleiași instanțe sau a unor instanțe diferite dar de același grad, în care sunt aceleași părți sau al căror obiect și cauză au între ele o strânsă legătură care justifică judecarea împreună a cererilor. În acest caz prorogarea legală are loc numai dacă nu se încalcă normele de ordine publică în materie de competență. (art. 164, 165 C. proc. civ.)

b) *Prorogarea judecătorească* a competenței intervine pe baza unei hotărâri judecătorești și a unei text de lege care îndreptățește instanța să pronunțe o astfel de hotărâre care va avea drept consecință judecarea cauzei de către o instanță care în mod normal nu ar fi competență.

Prorogarea judecătorească apare în situațiile de recuzare a tuturor judecătorilor unei instanțe, strămutarea judecății, admiterea unei căi de atac și casarea cu trimitere la o altă instanță decât cea care a judecat fondul cauzei.

Strămutarea unei cauze este situația în care judecarea unei pricini nu se poate realiza în condiții optime și de aceea, legea permite „mutarea” judecății la o altă instanță decât cea care ar fi competență (art. 37-40 C. proc. civ.).

Strămutarea este considerată o formă de prorogare judecătorească deoarece prelungirea competenței instanței l-a care s-a strămutat cauza este efectul hotărârii unei instanțe judecătorești superioare care a aprobat cererea de strămutare.

Potrivit prevederilor legale, cauza va putea strămutată numai la o instanță de același grad. Strămutarea poate fi cerută pentru următoarele motive:

• când una dintre părți are două rude sau afini până la al patrulea grad inclusiv printre magistrații sau asistenții judiciari ai instanței;

• când există bănuiala legitimă că nu s-a realizat o judecată obiectivă la instanța competentă datorită atitudinii părtinitoare a judecătorilor generată de calitatea părților, vrăjmășia dintre acestea, împrejurările pricinii;

- când desfășurarea procesului la instanța competentă ar putea pune în pericol siguranța publică (tulburarea ordinii publice).

Cererea de strămutare pentru motive de rudenie sau afinitate și pentru bănuială legitimă poate fi făcută de oricare dintre părți iar cea pentru motiv de siguranță publică numai de către procurorul de la Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție.

Cererea de strămutare întemeiată pe motive de bănuială legitimă sau de siguranță publică se depune la Înalta Curte de Casație și Justiție. Indiferent de motivul strămutării, procedura de soluționare este identică. Cererea se judecă fără publicitate, în camera de consiliu, cu citarea părților.

Președintele instanței poate cere dosarul pricinii și ordona suspendarea judecării cauzei, comunicând această măsură instanței de la care se solicită strămutarea. Hotărârea nu se motivează și nu este supusă nici unei căi de atac.

c) *Prorogarea convențională* intervine în temeiul unui acord al părților atunci când legea permite acestora să se deroge de la normele de competență (art. 19 C. proc. civ.).

Pentru a produce efecte juridice o astfel de convenție trebuie să fie încheiată cu respectarea condițiilor impuse de lege:

- părțile trebuie să aibă capacitate procesuală de exercițiu, consimțământul lor fiind liber și neviciat;
- convenția părților să fie expresă;
- în convenție să fie menționată instanța aleasă;
- instanța desemnată prin convenție să nu fie absolut incompetentă.

De obicei, alegerea instanței se face înaintea de nașterea litigiului. După sesizarea instanței alegerea se poate face numai până la prima zi de înfățișare.

2. *Conflictele de competență*

Conflictul de competență poate fi definit ca fiind situația în care două sau mai multe instanțe judecătorești ori alte organe cu activitate jurisdicțională se consideră simultan competente să soluționeze o cauză sau, din contră, se consideră incompetente și își declină reciproc competența.

Pornind de la cel două situații precizate în definiție, conflictele de competență pot fi pozitive și negative. Cele *pozitive* (art. 20 C. proc. civ.) există atunci când două sau mai multe instanțe se consideră competente să judece o cauză, iar cele *negative* (art. 21 C. proc. civ.) se nasc atunci când două sau mai multe instanțe se declară a fi necompetente să judece o cauză și își declină reciproc competența.

Indiferent dacă sunt pozitive sau negative, conflictele de competență se rezolvă de către instanța superioară comună instanțelor aflate în conflict. De exemplu, conflictul dintre judecătorii din circumscripția aceluiași tribunal va fi soluționat de către acel tribunal. Dacă judecătoriile nu sunt în circumscripția aceluiași tribunal, dar aparțin aceleiași curți de apel, atunci conflictul va fi soluționat de către aceasta din urmă.

Dacă un conflict de competență are loc între Înalta Curte de Casație și Justiție și o altă instanță, acesta va fi soluționat de către instanța supremă.

În cazul conflictului de competență între o instanță judecătorească și un organ cu activitate jurisdicțională intervine spre soluționare instanța superioară celei aflate în conflict.

Soluționarea conflictului de competență dintre o instanță judecătorească și un tribunal arbitral se va realiza de asemenea, de instanța superioară celei aflate în conflict.

Capitolul XIII

Elaborarea documentelor necesare ocupării unui loc de muncă

13.1. Elaborarea unui Curriculum vitae

Curriculum vitae este o sintagmă latinească și înseamnă cursul sau desfășurarea vieții, altfel spus, autobiografia unei persoane. El este un document de bază, un instrument esențial pe care toți solicitanții unei slujbe, toți candidații unui post, trebuie să-l redacteze.

Persoana care solicită un loc de muncă trebuie să privească acțiunea ca pe o tranzacție, în cadrul căreia solicitantul oferă serviciile sale (capacitatea profesională, experiența etc.), iar ofertantul slujbei cumpără aceste servicii prin salariul pe care îl va plăti angajatului.

Pe piața forței de muncă, C.V.-ul este documentul cel mai important prin care se poate comunica:

1. prin acest document puteți atrage atenția asupra persoanei dumneavoastră și chiar puteți crea dorința celui care îl citește de a vă întâlni în cadrul unui interviu;

2. trebuie să ofere suficiente informații personale și, mai cu seamă, profesionale;

3. calitățile dumneavoastră profesionale, aptitudinile și competențele vor trebui să reiasă cu claritate din descrierea pe care o conține C.V.-ul.

Obiectivele unui Curriculum vitae:

- asigură reușita selecționării: atunci când există mai multe solicitări pentru același loc de muncă operațiunea de selecționare începe cu studiul C.V.-ului, astfel că întocmirea sa corectă reprezintă primul pas spre slujba pe care o solicitați;

- obținerea unei programări pentru un interviu: efectul concret al unui C.V. nu este cum se crede în cele mai multe cazuri obținerea postului solicitat, ci obținerea programării pentru un interviu;

- prezentarea în cadrul C.V.-ului a unui bilanț al punctelor forte pe care le dețineți.

Un C.V. bine întocmit este acela care îndeplinește următoarele condiții:

- este precis;
- este clar;
- este suficient de personal și original pentru a atrage atenția celui care îl studiază;
- stimulează curiozitatea;
- pe baza lui sunteți invitat la o primă întâlnire în cadrul unui interviu pentru ca firma să poată comunica direct cu dumneavoastră.

În redactarea unui C.V. trebuie avute în vedere următoarele aspecte:

- evitarea elementelor comune;
- evitarea descrierilor vagi și incomplete;
- cuprinderea în C.V. a punctelor forte ale carierei;
- prezentarea elementelor care reflectă modul în care v-ați îmbogățit experiența;
- sublinierea a ceea ce considerați util din experiența proprie pentru nouă slujbă;
- atragerea atenției asupra contribuțiilor personale la rezultatele pozitive ale instituțiilor în care ați lucrat;
- prezentarea activităților extrașcolare.

Conceperea unui *Curriculum vitae* trebuie să parcurgă câteva etape:

1. *Pregătirea psihologică pentru realizarea unui C.V. cât mai complet:*

- să vă cunoașteți dorințele;
- să le evaluați;
- să știți încotro trebuie să vă îndreptați;
- să aveți motivația acțiunilor întreprinse.

2. *Analiza individuală:*

- ce știți să faceți ?
- ce puteți face ?

- ce vă place să faceți?
- ce calități aveți?
- ce defecte aveți?

3. *Precizarea preferințelor pe care le aveți pentru o anumită slujbă:*

- alegerea pe care o faceți să fie determinată de motivații solide care vă îndreaptă către un anumit domeniu;

- ce vă place să faceți;
- ce știți să faceți;
- ce puteți face;
- în ce categorie de instituție ați dori să lucrați.

4. *Redactarea unui Curriculum vitae:*

Etape preliminare:

1. alegeți un moment în care să vă puteți concentra fără să fiți deranjat;

2. oferiți-l celor care vă cunosc pentru a-l citi și a-și exprima părerea;

3. aveți la îndemână următoarele documente:

- diplome de absolvire;
- certificatele de absolvire a altor stagii de pregătire profesională;
- scrisori de recomandare;
- cartea de muncă.

4. un C.V. bine întocmit nu se poate face dintr-o primă încercare, el va fi completat și finisat ulterior.

Redactarea propriu-zisă a Curriculum vitae:

Un C.V. bine întocmit trebuie să fie:

1. clar atât ca formă cât și ca fond;
2. concis, de preferat pe o pagină;
3. scris îngrijit, fără greșeli de ortografie sau exprimare;
4. se folosesc foi albe A4, nu colorate sau cu diverse liniaturi;
5. aranjarea în pagină să fie suficient de aerisită, să se păstreze aceleași margini și aceleași spații de separare;

6. conținutul să nu fie prea stufos, informațiile trebuiesc grupate pe baza unor criterii generale;

7. informațiile numerice se scriu în cifre și nu în litere.

8. C.V.-ul nu trebuie însoțit de documente care atestă informațiile pe care le conțin.

Recomandări de întocmire a unui Curriculum vitae:

1. folosiți fraze scurte și simple;
2. evitați stilul stereotip și telegrafic;
3. scrieți doar ceea ce este necesar și vă pune în valoare calitățile;
4. păstrați o anumită logică și coerență a modului de redactare;
5. tot ceea ce afirmați să poată fi dovedit.

Curriculum Vitae european

INFORMAȚII PERSONALE

Nume

< numele applicantului >⁷⁴ (Nume, prenume)⁷⁵

Adresă

(stradă, număr, cod poștal, oraș, țară)

Telefon

Fax

E-mail

Naționalitate

Data nașterii

(zi, lună, an)

EXPERIENȚĂ PROFESIONALĂ

(Menționați pe rând fiecare experiență profesională pertinentă, începând cu cea mai recentă:

- Perioada (de la – până la)
- Numele și adresa angajatorului
- Tipul activității sau sectorul de activitate
- Funcția sau postul ocupat

⁷⁴ Înlocuiți rubrica „numele applicantului” cu propriul nume.

⁷⁵ Toate textele scrise cu aceste caractere au rol informativ și nu apar în CV.

EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Principalele activități și responsabilități
(Descrieți separat fiecare formă de învățământ și program de formare profesională urmate, începând cu cea mai recentă:

- Perioada (de la – până la)
- Numele și tipul instituției de învățământ și al organizației profesionale prin care s-a realizat formarea profesională
- Domeniul studiat / aptitudini ocupaționale
- Tipul calificării / diploma obținută
- Nivelul de clasificare al formei de instruire / învățământ)

APTITUDINI ȘI COMPETENȚE PERSONALE⁷⁶

Limba maternă

Limbi străine cunoscute

Aptitudini și competențe artistice⁷⁷

Aptitudini și competențe sociale⁷⁸

Abilitatea de a: citi / scrie / vorbi
(Muzică, desen, pictură, literatură etc.)

(Exemplu: Locuiți și munciți cu alte persoane, într-un mediu multicultural, ocupați o poziție în care comunicarea este importantă sau desfășurați o activitate în care munca de echipă este esențială (de exemplu: cultură, sport etc.)

⁷⁶ Dobândite în cursul vieții și carierei dar care nu sunt recunoscute neapărat printr-un certificat sau o diplomă.

⁷⁷ Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați obținut.

⁷⁸ Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați obținut.

Aptitudini și competențe organizatorice⁷⁹

[Exemplu: coordonați sau conduceți activitatea altor persoane, proiecte, și gestionați bugete, la locul de muncă, în acțiuni voluntare (de exemplu în domenii culturale sau sportive) sau la domiciliu] (Utilizare calculator, anumite tipuri de echipamente, mașini etc.)

Aptitudini și competențe tehnice

Permis de conducere

Alte aptitudini și competențe

INFORMAȚII

SUPLIMENTARE

(Competențe care nu au mai fost menționate anterior)

(Indicați alte informații utile care nu au fost menționate, de exemplu persoane de contact, referințe etc.)

(Enumerați documentele atașate CV-ului, dacă este cazul)

ANEXE

Câteva indicații practice de întocmire a unui CV:

1. Date de identificare;

- numele, prenumele, adresa, numărul de telefon, e-mailul (la începutul primei pagini);
- pe paginile următoare numai numele și prenumele.

2. Obiectivul urmărit: reprezentanții întreprinderii sau firmei să înțeleagă clar postul pe care candidatul dorește să-l ocupe și pentru care se consideră calificat;

3. Candidații cu experiență în muncă: să furnizeze informații care să demonstreze competența și realizările, evoluția în carieră, precum și succesiunea logică a posturilor anterioare;

4. Continuitatea în muncă: să nu lase perioade de discontinuitate în biografie, să se explice diferitele întreruperi (ex. pentru studii, pentru îngrijirea copilului etc.);

5. Absolvenții fără experiență anterioară: să demonstreze potențialul de care dispun exprimat prin notele medii obținute la studii, participări la olimpiade, premii obținute, cursuri importante urmate, aptitudini de lider, burse, asumarea de responsabilități, activități de vară în program parțial etc.;

⁷⁹ Descrieți aceste aptitudini și indicați contextul în care le-ați obținut.

6. *Preocupări multilaterale:* să se menționeze pasiunile, activitățile civice, activitățile în organizațiile profesionale, eventualele poziții de lider; nu se recomandă să se includă informații de natură religioasă, politică, sau de altă natură controversată deoarece acestea ar putea deveni criterii de discriminare;

7. *Trăsăturile personale:* nu este suficient să se caracterizeze prin adjective pozitive (motivată, organizată, creativă, lucrează independent) – ci să se illustreze cu fapte;

8. *Pretențiile salariale:* să nu se menționeze pretenții salariale;

9. *Forma de prezentare:*

- este recomandabil să se folosească maximum 2 pagini;
- redactarea trebuie să fie îngrijită, fără greșeli de ortografie, de gramatică sau de punctuație, textul să fie corect încadrat în pagina tehnoredactată;

10. *Stilul folosit:* să evidențieze obiectivul urmărit;

Tipuri de CV

Cele mai utilizate tipuri de CV sunt cele *cronologice* și cele *funcționale*.

CV-ul cronologic este organizat pe etape, începând cu perioada actuală și continuă în ordinea invers cronologică până la cele de început. Persoanele cu experiență de muncă mare nu vor trebui să menționeze activitatea de început (cu excepția cazului în care postul pentru care candidează are strânsă legătură cu această activitate). Acest tip de CV nu trebuie să conțină perioade neacoperite. CV-ul cronologic nu este favorabil persoanelor cu multe schimbări de locuri de muncă fiind interpretate negativ din punct de vedere al atașamentului față de întreprindere. Persoanele din aceste categorii pot folosi, în avantajul lor, CV-ul funcțional.

CV-ul funcțional se concentrează asupra realizărilor în sine, fără a ține seama de cronologia lor. Folosirea lui este recomandată celor ce urmăresc o schimbare în carieră, celor care au avut prea multe schimbări de locuri de muncă și celor care au lucrat în cadrul aceleași întreprinderi. Candidatul prezintă posturile deținute după preferința sa punând accentul pe realizările și deprinderile însușite. Politețea cere ca un CV să fie însoțit de o adresare directă și nu trimis singur

într-un plic, mai ales că de multe ori se cere o opțiune dacă sunt mai multe tipuri de posturi scoase la concurs.

13.2. Scrisoarea de intenție

Acest tip de scrisoare are două scopuri: să descrie interesul solicitantului pentru un anumit post la firma respectivă și să convingă pe adresant că deține calitățile necesare pentru reușită în postul discutat. Forma trebuie să respecte regulile generale de întocmire pentru scrisorile de afaceri, să fie adresată direct persoanei responsabile pentru departamentul respectiv. Menționați sursa informației privind compania și posturile disponibile, obiectivele dumneavoastră pe termen scurt și lung, interesul privind încadrarea în firmă și motivele pentru care considerați că puteți fi un bun candidat și solicitați în termeni politicoși o întrevvedere. Din punct de vedere al formei este necesară concentrarea într-o singură pagină, corectitudine, aspect plăcut.

Adresa expeditorului;

Telefon;

Numele adresantului;

Funcția adresantului;

Firma / Organizația;

Adresa:

Stimate Domnule.....(numele întreg),

Primul paragraf: Explicați de ce trimiteți această scrisoare, menționați funcția pentru care doriți să vă prezentați la selecție și modalitatea prin care ați aflat de această oportunitate (postul scos la concurs). Încercați să treziți interesul celui care va citi scrisoarea.

Al doilea paragraf: Descrieți dorința de a lucra în cadrul acestei organizații și subliniați interesul în acest domeniu. Dacă aveți deja o experiență concludentă nu uitați să evidențiați realizările obținute în acest tip de activitate.

Al treilea paragraf: Faceți referiri la documentele care însoțesc această scrisoare (Curriculum Vitae, copii ale diplomelor obținute, articole sau lucrări realizate) și care descriu studiile și pregătirile efectuate, experiența acumulată și domeniile de interes. Dați detalii cu privire la aspectele importante ale experienței, cu precădere acelea care credeți că vor determina pe adresant să vă considere un candidat demn de luat în seamă, potrivit cerințelor postului. Menționați lucruri concrete și nu lăsați pe cititor să bănuiască de ce vă doriți această funcție. Acest paragraf trebuie să trezească interesul asupra calităților proprii și să determine dorința de a afla mai multe amănunte.

Al patrulea paragraf: Formulați o frază de încheiere care să sugereze noi pași de acțiune. Solicitați un formular de înscriere, explicați cum puteți fi contactat cel mai simplu și sigur și disponibilitatea pentru o întâlnire directă și apropiată în timp. Exprimați speranța că veți primi un răspuns favorabil mulțumind pentru atenția acordată scrisorii (o astfel de cerere fiind mai greu de ignorat față de o speranță vagă).

Cu respect,

Semnătura expeditorului

Numele citeț al expeditorului

Enumerarea celorlalte documente (CV, copii ale diplomelor etc.)

(*Notă:* Atunci când răspundeți unui anunț pentru ocuparea unui post, aveți grijă să vă referiți la toate condițiile menționate în anunț, exact în ordinea în care au fost ele cerute, deoarece uneori cei care vor să facă angajări consideră acest lucru un test solicitant de a respecta cu strictețe instrucțiunile).

Modele de scrisoare de intenție

Scrisoarea de intenție 1

În atenția departamentului Resurse Umane,

Stimată doamnă/ Stimate domn,

Vă transmit această scrisoare ca urmare a anunțului de publicat de compania dvs. pe site-ul Myjob. Îmi manifest interesul pentru această poziție deoarece consider că studiile și experiența

anterioară au contribuit major la dezvoltarea mea profesională în acest domeniu. În anul am absolvit și am o experiență totală de ani în domenii precum În CV-ul atașat am detaliat principalele rezultate obținute de-a lungul carierei mele, cu accentuarea celor în domeniul vânzărilor. Activitatea desfășurată în acest domeniu reprezintă cel mai bine obiectivul meu de carieră, fiind domeniul meu preferat încă din anii de studiu. Dintre realizările mele recente amintesc de cele obținute în poziția de Supervisor pe zona Oltenia, la compania, unde am realizat creșterea cu 10% a portofoliului de clienți. Am dezvoltat o echipă eficientă de agenți care a determinat creșterea vânzărilor pe ultimele 12 luni cu aproximativ 20%. Sunt o fire ambițioasă, motivat de îndeplinirea obiectivelor asumate. Ca membru al echipei dvs. am convingerea că voi putea îndeplini la standardele solicitate responsabilitățile prezentate în anunț. Am aptitudini excelente de comunicare, mă adaptez ușor într-o nouă echipă, iar sarcinile noi le consider o provocare. Am dovedit de-a lungul carierei mele că pot fi un bun membru de echipă, dar îmi pot asuma, când este necesar, și sarcini pe proiecte individuale. Sper ca aceste rânduri să fie un motiv în plus pentru a analiza CV-ului meu și aștept cu interes o întâlnire cu un reprezentant al companiei dvs. Pentru mai multe informații despre mine și activitatea mea nu ezitați să mă contactați la telefon sau prin email.....

Vă mulțumesc pentru timpul acordat,

Cu stimă,

Data:

Semnătura:

Scrisoare de intenție 2

În atenția departamentului Resurse Umane,

Stimată doamnă/ Stimate domn,

Titlu anunț.

Vă contactez pentru anunțul publicat de compania dvs. pe site-ul My job întrucât sunt interesat de poziția vacantă, aceasta fiind potrivită cu educația, experiența și obiectivul meu de carieră. Din

CV-ul atașat veți observa că în prezent lucrez pe postul de în companiași am absolvit recent cursurile de Experiența dobândită până în prezent, deși nu este foarte mare, mi-a oferit șansa de a-mi exercita cunoștințele teoretice acumulate prin studiu, dar și dobândirea de noi abilități: capacitate de evaluare a situațiilor critice și de a lua decizii într-un interval scurt de timp, precum și îmbogățirea abilităților de negociere în relația cu furnizorii. Mă consider o persoană sociabilă, adaptabilă schimbărilor dintr-o organizație, disciplinată și loială. Intenționez să îmi dezvolt o carieră în domeniul ... și consider că am aptitudinile necesare pentru a face performanță în acest domeniu.

Compania dvs. este recunoscută ca fiind un model în domeniul....., rezultatele obținute în ultima perioadă fiind adesea remarcate de mass-media. Am convingerea că voi putea să îmi aduc contribuția la atingerea obiectivelor dvs. de business. În speranța că vă voi putea detalia mai multe despre mine și activitatea mea, aștept cu interes o întâlnire cu un reprezentant al companiei dvs. Dacă până la viitoarea noastră întâlnire veți dori să aflați mai multe informații, mă puteți contacta la telefon..... sau pe email la

Cu stimă, Data: Semnătura:

Scrisoare de intenție 3

În atenția departamentului Resurse Umane,

Stimată doamnă/ Stimate domn,

Titlu anunț

Prin intermediul acestei scrisori doresc să îmi manifest interesul pentru anunțul publicat de compania dvs. pe site-ul Myjob.

În prezent sunt student în anul..... la Facultatea și datorită interesului pe care l-am manifestat permanent pentru domeniul mă consider candidatul potrivit pentru un intership în compania dvs. În timpul studiilor am participat la X proiecte pe tema, care au contribuit la aplicarea cunoștințelor mele teoretice. Detalii veți putea obține din CV-ul atașat.

De asemenea, pe perioada vacanțelor am lucrat ocazional în domeniul, ceea ce a însemnat pentru mine ocazia de a dobândi abilități de lucru în echipă și de comunicare. Respectarea termenelor și îndeplinirea responsabilităților proprii le consider un bun început pentru cariera mea.

Oportunitatea de a realiza un intership în compania dvs. este foarte importantă pentru mine datorită reputației de care vă bucurați în domeniul și o sursă importantă de informații necesare pentru definirea unei cariere. A lucra în departamentul constituie o motivație în plus pentru mine.

În speranța ca CV-ul meu vă va reține atenția, aștept cu interes o întâlnire cu reprezentatul companiei dvs. Dacă veți dori informații suplimentare despre mine și activitatea mea, mă puteți contacta la telefon sau la adresa de email

Vă mulțumesc pentru timpul acordat.

Cu stimă, Data: Semnătura:

Scrisoare de intenție 4

Stimată doamnă/ Stimate domn,

Vă rog să îmi permiteți să vă prezint candidatura mea pentru postul de despre care am luat la cunoștință cu interes prin intermediul site-ului www.myjob.ro.

Consider că posed cunoștințele necesare pentru ocuparea acestui post. Am absolvit facultatea de, cu specializarea și în prezent urmez cursuri de perfecționare în domeniul De asemenea, pe parcursul întregii mele activități profesionale (conform CV anexat), am avut ocazia să îmi dezvolt și valorific cu succes aptitudinile profesionale și calitățile de decizie și acțiune. Lucrez în acest domeniu de ani, câteva dintre realizările mele au cuprins formarea unei echipe pentru servicii în domeniul, creșterea performanței acesteia, intrarea pe piața internațională și lansarea cu succes a unor produse ce aparțineau unor corporații internaționale de renume. Portofoliul meu de realizări cuprinde și

activități de training pentru angajații din cadrul companiei în care activez. Veți putea descoperi că sunt o persoană dedicată profesiei, care accepta provocările unui început de drum și care este dornică să contribuie prin aptitudinile sale la îndeplinirea obiectivelor unei echipe.

Sunt foarte motivat să lucrez în acest sector de activitate și mi-aș dori să pot contribui prin competențele mele la obținerea de noi beneficii pentru compania dvs., dar și la atingerea unui nivel superior în cariera mea. Dacă veți fi de acord că aptitudinile și realizările mele sunt destul de apropiate de cerințele dumneavoastră aș fi încântat să particip la interviu. Vă stau la dispoziție pentru orice întrebare legată de activitatea mea. Între timp, mă puteți contacta la numărul de telefon: sau prin e-mail:

Cu deosebită considerație,

Data:

Semnătura:

CV-ul și scrisoarea de intenție sunt cele mai importante elemente pe care trebuie să le aibă o persoană care își caută un loc de muncă. Însă aplicarea la un job înseamnă pentru candidat alcătuirea unui dosar din care nu ar trebui să lipsească scrisoarea de recomandare de la fostul loc de muncă. Scrisoarea de recomandare este mărturia pe care fostul șef o depune pentru fostul său angajat atunci când acesta părăsește instituția în care a activat. Astfel ar fi de dorit ca această mărturie să fie alcătuită și semnată de managerul firmei pe care angajatul intenționează să o părăsească sau a părăsit-o deja.

13.3. Scrisoarea de recomandare

Recomandarea trebuie să scoată în evidență calitățile pe care le are respectivul angajat, precum și toate lucrurile pe care știe să le facă, să sublinieze așa-numitele disponibilități ale acestuia, de ordin intelectual, practic și afectiv. Astfel, persoana care alcătuiește acest document trebuie să convingă destinatarul de faptul că acela pe care îl recomandă el este cel mai potrivit pentru jobul pe care îl oferă. În cazul în care cel care dorește să se angajeze este proaspăt absolvent de liceu sau de facultate și i se solicită o scrisoare de recomandare, el o poate solicita de la foștii săi profesori, diriginte

sau îndrumător de an. Acest lucru nu înseamnă că respectivul cadru didactic va spune în respectivul document ce note a avut candidatul la școală, ci va sublinia modul în care respectivul elev sau student s-a comportat cu colegii și profesorii, ce abilități a manifestat în timpul școlii dar și disciplinele sau domeniile în care s-a făcut remarcant.

Ce trebuie să conțină o scrisoare de recomandare?

O scrisoare de recomandare conține de obicei câteva elemente standard precum numele complet al angajatului, numele companiei, titlul postului pe care îl deține, timpul petrecut lucrând pentru companie, posturile ocupate în companie și perioada petrecută în respectivele poziții, responsabilitățile avute de angajat, câteva dintre realizările angajatului, precum și sublinierea câtorva „puncte tari” ale acestuia. Cel care alcătuiește scrisoarea ar trebui să folosească câteva formulări standard de adresare către destinatar, cum ar fi „Stimate Domnule Director al ...”, „Vă fac cunoscut...”, dar și o încheiere protocolară de genul „Cu respect”, „Cu considerație” etc. Un alt element foarte important care trebuie trecut în aceasta scrisoare se leagă de datele de identificare ale celui care o alcătuiește: nume, prenume, organizația, poziția în organizație, adresa completă și numărul de telefon al organizației, e-mail-ul la care poate fi contactat, relația profesională cu cel pe care îl recomandă. În redactarea scrisorii de recomandare este important să nu se strecoare greșeli de ortografie sau punctuație, să fie structurată în paragrafe bine delimitate și să nu depășească ca întindere o pagina. Deși poate fi scris atât de mână, cât și la calculator, acest document ar trebui să fie semnat de mână (în original).

În ce privește semnătura celui care recomandă respectivul candidat, părerile privind modalitatea în care această semnătură ar trebui să apară pe respectiva scrisoare sunt împărțite: o parte spune că ar trebui să cuprindă numele acestuia, însă precedat de funcția pe care o ocupă, alții cred că funcția ar trebui să apară după nume. Alegerea îi aparține însă autorului scrisorii respective. În majoritatea cazurilor, scrisoarea se pune în plic deschis și se înmânează solicitantului recomandării, care o va atașa la dosar sau o va depune la firma unde dorește să se angajeze.

Opiniile celor care citesc scrisorile de recomandare

Reprezentanții departamentelor de resurse umane consideră scrisoarea de recomandare un punct important în dosarul candidatului pe care-l evaluează. Atunci când citesc o scrisoare de recomandare, văd sau ar trebui să vadă un fel de listă de puncte care să vină în sprijinul CV-ului pe care îl au în față, părerea pe care cel pe care vor să-l angajeze.

Model de scrisoare de recomandare:

Dragă/ Stimate domnule/doamnă (Nume),
(Numele complet al angajatului) a fost angajatul companiei (Numele Companiei) din (Data) când a fost angajat/ă în postul de (Poziție/ Titlul postului 1) până în (Data). În (Data) a fost promovat/ ă în postul de (Poziție/ Titlul postului 2) care reprezintă slujba sa actuală. Responsabilitățile sale ca (Poziție/ Titlul postului 1) includeau (Responsabilitatea 1), (Responsabilitatea 2) și (Responsabilitatea 3). După ce a preluat postul de (Poziție/ Titlul postului 2) responsabilitățile sale de lucru s-au modificat pentru a include și (Responsabilitatea 4), (Responsabilitatea 5) și (Responsabilitatea 6). Punctele sale tari sunt (vizibile mai ales în abilitatea sa de învățare, spiritul de echipă, calitățile de lider și respectarea termenelor limită). Printre realizările sale se numără: (Realizarea 1), (Realizarea 2) și (Realizarea 3). (Numele angajatului) este un (Poziție/ Titlul postului) capabil, și vi-l recomandăm cu încredere pentru o astfel de poziție.

Cu respect,

(Nume)

(Poziție/ Funcție)

13.4. Interviu de selecție

Sub aspectul frecvenței de utilizare, *tehnica interviului* este una dintre cele mai populare. Sub un anumit unghi de vedere, acela al selecției personalului, interviul este considerat ca un test și este tratat ca atare; el trebuie să posede acele calități pe care trebuie să le aibă testele psihologice. Ca tehnică de selecție, interviul este considerat ca

fiind cel mai comod instrument și în același timp cel mai subiectiv și predispus la luarea unor decizii incorecte. Indiferent de locul ocupat într-o procedură de selecție profesională, discuție preliminară de angajare, probă propriu-zisă de angajare sau discuție finală, interviul este o parte componentă a procesului de decizie.

Interviul nu este o simplă discuție cu un candidat pe un post. Problema este mult mai complexă. Interviul este numai o componentă a procesului în ansamblu care duce la luarea unei decizii cu privire la o persoană care dorește să ocupe un post. Orice examen psihologic se bazează pe o cantitate mare de informații culese prin intermediul unui instrumentar diversificat. Iată de ce, este fals să considerăm că decizia pe bază de interviu este o decizie luată oarecum unilateral, pe baza unei simple discuții. De obicei, persoana care ia interviul este în posesia unor informații (scrisori de recomandare, date biografice, rezultate la teste etc.) care, toate la un loc, îl ajută să-și facă o părere despre un candidat sau altul. Dacă cel care conduce un interviu este în posesia unei cantități reduse de informații sau este rupt de contextul examenului de angajare, decizia pe bază de interviu va crește, sub aspect arbitrar și în subiectivitate și, practic, va contribui puțin sau de loc la procesul de decizie corectă.

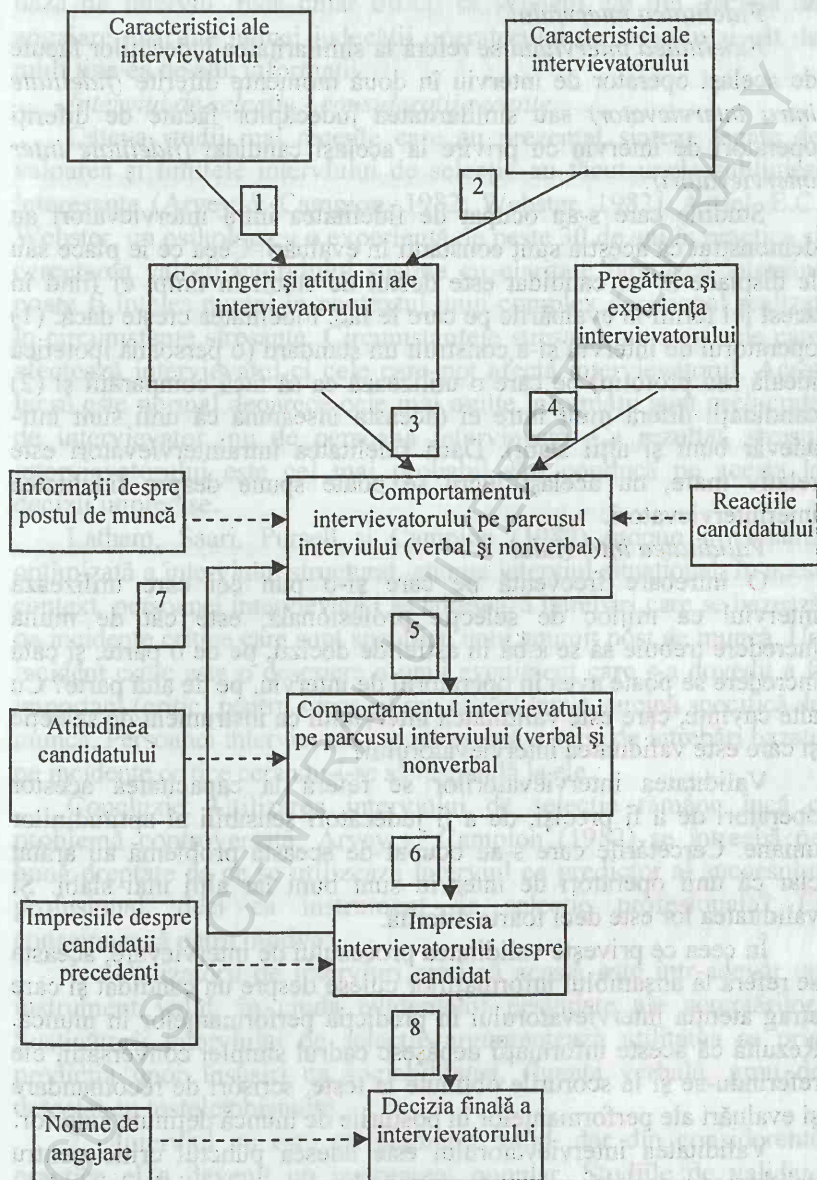
Structura interviului de selecție

În accepțiunea lui Blum și Naylor (1968), interviul are un dublu obiectiv: să obțină date relevante dar și să evalueze datele obținute și să decidă asupra selecției sau respingerii unui candidat. Natura și cantitatea de date pe care le obține cel care ia interviul depinde de tipul interviului și de particularitățile individuale ale interviuatului.

Distingem două categorii mari de interviuri: (a) *interviul de tip structurat* și (b) *interviul de tip nestructurat*. Interviul structurat se caracterizează prin aceea că întrebările puse sunt pregătite dinainte, aceleași întrebări fiind adresate, în aceeași manieră, tuturor subiecților. În interviul nestructurat întrebările sunt formulate în funcție de răspunsurile pe care le dă subiectul. Într-un interviu nestructurat fiecare subiect va fi confruntat cu întrebări diferite, în funcție de situația creată. În practică, multe din interviuri îmbină cele două tipuri, fiind în parte structurate și în parte nestructurate. Chiar dacă persoanei interviuate i se adresează aceleași întrebări, răspunsurile pot genera și alte întrebări suplimentare.

Interviurile pot să mai fie descrise în termeni de număr de participanți sau manieră de evaluare. În mod obișnuit, interviul are loc între persoana interviuată și intervievator. Rezultatul este consemnat în protocolul de interviu pe baza căruia cel care a luat interviul ia o decizie. O alternativă este aceea în care avem o persoană interviuată de mai mulți intervievatori separat. Acest tip de interviu este utilizat în deciziile pentru ocuparea posturilor de conducere. Grupul de intervievatori va colabora la analiza deciziilor individuale și va elabora decizia finală.

Comparativ cu o examinare prin teste de cunoștințe sau psihologice, interviul este un instrument de selecție dinamic. Intervievatorul, prin prezența sa și prin întrebările pe care le adresează persoanei interviuate, influențează comportamentul acesteia, care, la rândul său, prin răspunsurile pe care le furnizează, influențează comportamentul celui care ia interviul (acestui i se furnizează idei pentru formularea altor întrebări). De obicei, persoana interviuată încearcă să impresioneze intervievatorul (mai ales în situații de selecție sau promovări profesionale), să-l facă pe acesta să ia o decizie care să o favorizeze. Intervievatorul, prin strategii inteligente, cu bună știință, poate influența, la rândul său, persoana interviuată prin expresii ca: „Aveți dreptate”, „De acord” sau „Nu sunt de acord”. Anumite răspunsuri nonverbale (căscat, zâmbet, încruntare, contact vizual), pot de asemenea influența comportamentul subiectului. Mai mult, rezultatul interviului poate fi și el distorsionat de comportamentul intervievatorului. Astfel, propriul comportament al intervievatorului poate constitui un factor determinant al respingerii unui candidat pentru un post de muncă. Intervievatorii experimentați își formează cu timpul un stil standardizat de conducere a interviului astfel încât să minimizeze impactul cu propriul lor comportament asupra evaluării rezultatelor interviului.



Fidelitatea interviului

Fidelitatea interviului se referă la similaritatea judecăților făcute de același operator de interviu în două momente diferite (*fidelitate intra interviuator*) sau similaritatea judecăților făcute de diferiți operatori de interviu cu privire la același candidat (*fidelitate inter interviuatori*).

Studiile care s-au ocupat de fidelitatea intra interviuatori au demonstrat că aceștia sunt constanți în evaluări. Ceea ce le place sau le displace la un candidat este destul de stabil în timp, ei fiind în acest fel fermi în evaluările pe care le fac. Fidelitatea crește dacă: (1) operatorul de interviu și-a construit un standard (o persoană ipotetică ideală sau prototip) pe care o utilizează ca să facă comparații și (2) candidații diferă mult între ei (aceasta înseamnă că unii sunt într-adevăr buni și alții slabi). Dacă fidelitatea intrainterviuatori este relativ mare, nu același lucru se poate spune despre fidelitatea interinterviuatori.

Validitatea interviului

O întrebare frecventă pe care și-o pun cei care utilizează interviul ca mijloc de selecție profesională, este cât de multă încredere trebuie să se aibă în astfel de decizii, pe de o parte, și câtă încredere se poate avea în operatorul de interviu, pe de altă parte? Cu alte cuvinte, care este validitatea interviului ca instrument de selecție și care este validitatea interviuatorului?

Validitatea interviuatorilor se referă la capacitatea acestor operatori de a fi preciși, de a fi judecători sensibili ai aptitudinilor umane. Cercetările care s-au ocupat de această problemă au arătat clar că unii operatori de interviu sunt buni iar alții mai slabi. Și validitatea lor este deci foarte diferită.

În ceea ce privește validitatea procesului de interviuare, aceasta se referă la ansamblul informațiilor culese despre un candidat și care atrag atenția interviuatorului în predicția performanțelor în muncă. Rezultă că aceste informații depășesc cadrul simplei conversații, ele referindu-se și la scorurile obținute la teste, scrisori de recomandare și evaluări ale performanțelor în posturile de muncă deținute anterior.

Validitatea interviuatorului este adesea punctul critic pentru validitatea celorlalte surse care stau la baza procesului decizional pe

bază de interviu. Este chiar dificil să spunem cât din decizia de angajare aparține numai judecății operatorului de interviu și cât de mult ține ea de alte informații.

Interviul de selecție - considerații recente

Câteva studii mai recente care au prezentat sinteze legate de valoarea și limitele interviului de selecție au făcut unele sublinieri interesante (Arvey & Campion, 1982; Webster, 1982). Astfel, E.C. Webster, un psiholog cu o experiență de peste 30 de ani în practica și cercetarea valorii interviului susține cu claritate faptul că interviul poate fi înțeles numai în contextul unui complex decizional realizat în circumstanțe stresante. Circumstanțele stresante nu sunt cele care afectează interviuatul ci cele care pot afecta interviuatorul. Acest lucru este normal deoarece cele mai multe informații sunt prelucrate de interviuator, nu de persoana interviuată. Ca rezultat, stresul interviuatorului este cel mai probabil să-l conducă pe acesta la decizii imprecise.

Latham, Saari, Pursell și Campion (1980) propun o variantă optimizată a interviului structurat, anume interviul situațional. În acest context, persoanei interviuate i se adresează întrebări care se bazează pe incidente critice care sunt specifice unui anumit post de muncă. Un incident critic este o descriere a unui eveniment care s-a dovedit a fi important (critic) pentru succesul sau eșecul într-o sarcină specifică de muncă. Persoanei interviuate i se adresează o serie de întrebări bazate pe incidente critice cerându-i-se să răspundă la ele.

Concluzie: Utilizarea interviului de selecție rămâne încă o problemă controversată. Arvey și Campion (1982) se întreabă pe bună dreptate de ce se utilizează interviul ca predictor al succesului profesional, deci ca instrument de selecție profesională? Ei consemnează patru motive:

1. Utilizatorii de interviuri cred că acesta este într-adevăr un instrument valid, în ciuda evidențelor pesimiste ale cercetărilor. Susținătorii interviului de selecție argumentează utilitatea sa prin predicția unor însușiri ca sociabilitatea, fluența verbală, greu de detectat cu testele obișnuite.

2. Interviul nu este un predictor valid, dar din considerente practice el a devenit un instrument popular. Studiile de validare

inițiate au o serie de carențe cum ar fi numărul redus de subiecți. Procedurile de selecție experimentate se bazează și ele pe un număr redus de candidați.

3. Intervievatorii cred prea mult în iluzia validității personale, chiar când sunt conștienți de faptul că interviul nestructurat nu este valid. În general, interviuatorii nu mai primesc un feedback asupra aprecierilor pe care le-au făcut, deci iluzia validității personale va persista.

4. Interviul nu este făcut pentru evaluare și selecție. Poate el este mai potrivit pentru alte intervenții la nivel organizațional decât pentru decizii de selecție.

Este greu de crezut că în urma multor critici aduse interviului de selecție, acesta va fi eliminat din procesele de screening și selecție profesională. Bazați pe evidențele cercetărilor inițiate în ultimii cincizeci de ani se poate însă afirma cu certitudine că datele demografice/biodatele, testele obiective și chestionarele de personalitate constituie o bază mult mai fermă de evaluare și selecție a candidaților decât interviurile nestructurate.

Capitolul XIV

Orientarea profesională și cariera juridică

Eforturile studenților și absolvenților instituțiilor de învățământ superior au ca finalitate construirea unui traiect profesional cât mai reușit. O parte dintre viitorii specialiști în domeniul juridic își propun acest lucru încă de pe băncile școlii, alții pe parcurs, o dată deveniți studenți ai unei facultăți de profil. Aspirațiile trebuie dublate întotdeauna de ambiție și muncă susținută, deoarece domeniul juridic este unul foarte dinamic, legislația suferind permanent modificări atât pe plan intern cât și în spațiul comunitar. Viitorii juriști au varii posibilități de a se integra în piața muncii, cu diverse încadrări: jurisconsulți sau consilieri juridici în cadrul instituțiilor publice ori firmelor de stat sau private, avocați, notari, executori judecătorești, mediatorii, grefieri, magistrați – procurori și judecători etc. Fiecare încadrare profesională presupune parcurgerea unei specializări prin instituții de profil și încadrarea în respectivul corp profesional. Pe parcursul carierei pot apărea diverse modificări, în sensul că se poate pleca de la dobândirea experienței ca simplu jurist și se poate ajunge la statutul de magistrat, în urma pregătirii intense și muncii susținute. În același timp trebuie avut în vedere că o carieră se poate completa atât prin cicluri noi de învățământ de tip masteral sau doctoral, dar și prin specializări strict profesionale, aplicate, desfășurate în țară sau în străinătate. Astăzi, mai mult ca oricând, se pune accent pe procesul de formare continuă.

14.1. Noțiunea de carieră este larg folosită, înțelesul popular al termenului fiind asociat cu ideea de mișcare ascendentă sau de avansare a unei persoane într-un domeniu de activitate dorit, cu scopul de a obține mai multă responsabilitate, de a dobândi mai mult prestigiu, mai multă putere și mai mulți bani.

- privită sub aspectul mobilității, a ascensiunii într-o organizație, cariera este percepută ca „*avansare*”;
- privită ca ocupație, se apreciază că anumite ocupații constituie o carieră (militari, profesori, manageri), pe când alte ocupații sunt „*proiectate*” drept posturi (ospătar, șofer, vânzător etc.);

- într-o altă viziune, cariera este percepută ca „o succesiune de posturi de-a lungul vieții” sau o „succesiune de funcții” în ordinea crescătoare a prestigiului prin care trece angajatul în mod ordonat, după o regulă previzibilă;

- cu referire la persoană, cariera este văzută ca „o succesiune evolutivă de activități profesionale și poziții profesionale pe care le atinge o persoană ca și atitudinile, cunoștințele și competențele dezvoltate de-a lungul timpului”;

- într-o abordare subiectivă, cariera este prezentată ca o serie de roluri legate de experiența pe parcursul vieții (propriile concepții, aspirații, succese, insuccese etc.), o succesiune de roluri în muncă ale unui individ sau o succesiune de experiențe separate, corelate între ele;

- sub aspectul percepției individuale, cariera este considerată o succesiune de atitudini și comportamente, asociate cu experiențele și activitățile de muncă pe parcursul vieții personale. Această abordare face referire atât la cariera subiectivă dată de experiențe și roluri care apar în viața individului, cât și la cariera obiectivă care are la bază atitudinile și comportamentele pe posturi.

Cariera: reprezintă o succesiune de schimbări, de către aceeași persoană, a unor posturi de muncă. Gestiunea unei cariere înseamnă urmărirea parcursului din trecut, din prezent și previziunea drumului viitor al unui salariat în cadrul structurii organizatorice a instituției sau firmei.

Planificarea carierei reprezintă:

- procesul de identificare a nevoilor, aspirațiilor și oportunităților privind cariera în cadrul unei organizații, precum și acelea de realizare a unor programe de dezvoltare în scopul susținerii carierei respective;

- procesul de alegere a ocupațiilor, organizațiilor și căilor de urmat în cadrul unei cariere;

- procesul continuu de descoperire a capacităților sau abilităților, nevoilor, motivațiilor și aspirațiilor acesteia, precum și propriului sistem de valori;

- procesul prin care angajații individuali identifică și traduc în viață pașii pentru atingerea scopurilor carierei.

Concluzie: Procesul de planificare a carierei este foarte complex, pornind de la stabilirea obiectivelor carierei, elaborarea și implementarea strategiilor necesare atingerii lor, autoevaluarea și analiza oportunităților și terminându-se cu evaluarea rezultatelor.

Dinamica unei cariere este influențată de o serie de factori ai succesului profesional și personal. Principalii factori care pot influența alegerea unei cariere sunt:

- *Imaginea propriei persoane.* Cariera reflectă modul în care ne înțelegem propria persoană și în care ne promovăm imaginea.
- *Sistemul de valori.* În general avem tendința de a opta pentru acele cariere pe care le percepem sau pe care le înțelegem ca fiind cel mai potrivite intereselor noastre sau sistemului propriu de valori.
- *Personalitatea.* Orientarea noastră, ca și nevoile sociale, de realizare, de putere etc. ne influențează alegerea carierei cu atât mai mult cu cât un mediu organizațional compatibil cu personalitatea noastră crește șansa obținerii satisfacțiilor profesionale.
- *Mediul social,* respectiv: tehnica și tehnologia, educația, pregătirea, nivelul ocupațional, situația socială și economică a familiei etc.

14.2. Astăzi, în alegerea și consolidarea carierei sunt consultate tot mai frecvent site-urile de profil.

Top 10 Site-urilor de Joburi (sursa www.traffic.ro)

| | Site-ul | Vizita
tori
(1.07.
2001-
07.07.
2001) | +Creș
tere –
Scăde
re | Afișăr
i
(1.07.
2001-
07.07.
2001) | +Creș
tere –
Scăde
re | % |
|---|--|--|--------------------------------|---|--------------------------------|-------|
| 1 | www.BestJobs.ro | 10385 | +669 | 16441
0 | +61 | 28,42 |
| 2 | www.HumanResources.ro | 7229 | +1066 | 10358
0 | +1528
0 | 19,78 |
| 3 | www.MyJob.ro | 4482 | +498 | 47562 | +8086 | 12,26 |
| 4 | www.IJob.ro | 3438 | +123 | 27848 | -1406 | 9,41 |
| 5 | www.ITgenerator.com | 2973 | +333 | 32554 | +4551 | 8,13 |

| | | | | | | |
|----|-----------------------|------|------|-------|-------|------|
| 6 | www.munca.ro | 1672 | -77 | 13555 | +162 | 4,57 |
| 7 | www.ITclimber.com | 1218 | -194 | 10585 | -3768 | 3,33 |
| 8 | www.JobSite.ro | 1071 | +51 | 2124 | +6 | 2,93 |
| 9 | www.bursamuncii.ro | 720 | -17 | 3271 | -267 | 1,97 |
| 10 | www.job-consulting.ro | 501 | -84 | 988 | -192 | 1,37 |

www.traffic.ro este un contor al accesărilor site-urilor înregistrate. Contarea accesărilor se efectuează indiferent de țara de proveniență a vizitatorilor. Informațiile suplimentare privesc țara de proveniență a accesărilor, ultimii 100 de vizitatori și ora accesării. De exemplu, dacă se accesează site-ul din sediul Cosmote, atunci în la Traffic.ro se va afișa www.cosmote.ro ca vizitator.

Iată câteva site-uri de joburi care pot fi utile în procesul recrutării și selecției.

www.ejobs.ro

Este un site care listează atât oferte, cât și cereri de locuri de muncă. Are mai multe site-uri partenere, ceea ce face ca informațiile sale să aibă un număr potențial considerabil de cititori.

www.bursamuncii.ro

Site fără administrator, care prezintă în prima pagină informații privind numărul de locuri de muncă disponibile în București, clasificate pe studii. Aceste informații se actualizează săptămânal și sunt furnizate de Agenția Municipală de Ocupare și Formare Profesională București. Site-ul oferă posibilitatea căutării de cereri/oferte de muncă sortate pe localități, nu și pe profesii. Se pot înregistra CV-uri on-line (se acceptă și fotografiile) sau oferte de job-uri on-line. Există și posibilitatea abonării la un newsletter.

www.easthunter.com

Site elvețiano-canadian care asigură servicii internaționale legate de piața muncii. Are reprezentanți în Canada și în mai multe țări

europene, între care și România, pentru fiecare existând site-uri naționale și firme partenerre. În România firma parteneră este Kontakt Data SRL, www.kontakt.ro. Site-ul oferă servicii gratuite de căutări de job-uri și publicări de CV-uri pentru candidați, respectiv căutări de CV-uri și publicări de job-uri pentru firme și agenții de recrutare. În prima pagină se listează numărul de clienți înscrși. Există help și lista de întrebări frecvente pe grupe de utilizatori. Fiecare site național are o pagină de știri și link-uri utile în domeniu. Serviciile site-ului includ și traduceri profesionale, înregistrare off-line, precum și dezvoltare web și business to business internațional pentru firme.

www.itclimber.com

Site în engleză al Rogenerator SA București, care facilitează recrutarea specialiștilor IT din Europa de Est și din alte țări în curs de dezvoltare de către companii locale și occidentale. Listează numărul de specialiști înregistrați și numărul de oferte de job-uri. Există link pentru testarea gratuită a capacităților profesionale (400 de teste pentru specialiștii IT) la www.brainbench.com, ceea ce poate crește șansele profesionale. Există știri internaționale de ultima oră în domeniu. Se pot căuta job-uri după cuvinte cheie. Specialiștii IT se pot înregistra gratuit pentru a găsi job-uri, pentru a alcătui un CV adecvat și pentru a fi notificați când se ivesc job-uri apropiate calificărilor lor. Companiile beneficiază, contra cost, de avantaje legate de recrutare-selecție rapidă și multicriterială.

www.job2all.com

Site al Job2all International cu versiune și pentru România. Conține un motor de căutare a candidaților după diferite criterii și oferte de muncă pentru orice domeniu. CV-urile din baza de date beneficiază de publicitate în România, Olanda, Italia, Spania și Germania. Pe site se găsește un job-engine cu 12 opțiuni de căutare sau căutare avansată (pentru o persoană deja cunoscută). Există și facilități de adresă e-mail. Site-ul conține un ghid legislativ concis privitor la dreptul la muncă în România.

www.job-consulting.ro

Site fără administrator precizat, unde candidații își pot înscrie un CV on-line în baza de date. Ei beneficiază și de multiple sfaturi și exemple privind alcătuirea unui CV, a unei scrisori de intenție ca și în privința prezentării la interviu. Pe site există și teste legate de resursele umane și abilitățile psiho-sociale. Firmele dispun de un formular on-line de precizare a datelor despre candidații căutați. Angajatorii beneficiază de sfaturi privind interviuarea, criteriile de alegere a candidaților, etapele selecției, greșelile care se fac în acest proces, trucurile recomandate unui bun ascultător (la interviu). Din site nu reiese clar cum se pot căuta în bazele de date ofertele/cererile de locuri de muncă.

<http://jobs.uite.ro>

Site cu anunțuri de cereri/oferte de locuri de muncă. Prezintă doar anunțuri care pot fi plasate gratuit de utilizatori înregistrați.

www.munca.ro

Site fără administrator precizat pentru cereri/oferte de lucru. În prima pagină se listează ultimele zece job-uri și există posibilitatea înregistrării. Există o pagină de link-uri spre site-uri internaționale din domeniu. Solicitanții de locuri de muncă pot să-și completeze CV-ul, să contacteze angajatorii sau să fie contactați de aceștia. Ofertanții de locuri de muncă pot, în urma înregistrării, să contacteze solicitanții sau să fie abordați de către aceștia.

www.snelling.ro

Site în limba engleză al companiei Snelling Personnel Services. Prezintă compania și serviciile oferite clienților. Conține statistici, inclusiv grafice, despre profilul clienților, locurile de plasare a lor și serviciile oferite până în prezent. Site-ul tratează în detaliu serviciile de recrutare, consulting în resurse umane ca și de training oferite de firmă. Prezintă ofertele de muncă la ora curentă pentru clienții Snelling. Se indică și datele de contact ale oficiilor din București, Timișoara și Sofia (Bulgaria).

Acest site al agenției virtuale de recrutare care pe lângă servicii tradiționale oferă și un alt serviciu modern și nou pentru România care a pornit etapa nouă în dezvoltarea internetului și metodelor de recrutare. Este vorba de o aplicație WAP de recrutare, disponibilă pe adresa wap.HumanResources.ro, care a fost lansată în colaborare cu Vodafone. (Aplicații WAP (acces la Internet de pe telefon mobil) sunt accesibile pe orice telefon mobil compatibil cu WAP). Aceasta are două secțiuni principale: WAP pentru candidați și WAP pentru angajatori. Prima dintre acestea conține o listă a celor mai recente oferte de muncă la care utilizatorul poate apela și primi notificări despre pozițiile valide, direct pe telefonul mobil. MyMessenger este un instrument care îi informează pe candidați despre toate evenimentele importante afișate pe site. A doua secțiune pune la dispoziție angajatorilor o serie de statistici și posibilitatea de a adăuga noi oferte. În ultimul timp multe întreprinderi românești și-au creat paginile Web proprii și chiar site-uri întregi. Experiența din alte țări arată, că pe site propriu mai ușor de „agățat” un specialist bun în domeniu în care lucrează societatea.

În concluzie: Internet-ul astăzi este cel mai dinamic domeniu, importanța lui crește din zi în zi și viitorul aparține Internetului, așa că nu ratați șansa și folosiți Internet pe deplin, în toate domeniile, mai ales în scopul recrutării.

14.3. Recrutarea în instituții de învățământ

Multe organizații preferă „să crească” specialiști în interiorul organizației. Ei preferă să angajeze studenți fără experiență în muncă, fără examen de licență promovat. Această metodă este utilizată foarte des de către firmele de mărime medie și mare, care au nevoie de angajați cu studii superioare.

Studenții pot oferi multe *avantaje* pentru firmă:

✓ În primul rând, toți managerii și specialiștii excelenți din România, care lucrează pe posturi importante din companiile mari românești și multinaționale, cândva au fost tot studenți. Patronul, care angajează pe studenți, are o șansă foarte mare de a descoperi talente între aceștia.

✓ În al doilea rând, studenții au gândirea modernă, dinamică, inovatoare în comparație cu specialiștii care au 40-50 ani. Companiile moderne, și mai ales din domenii IT, preferă se angajeze oameni tineri, și influența acestor oameni este redată prin dezvoltarea dinamică și întărirea pozițiilor competitive a acestor firme.

✓ În al treilea rând, munca studentului este mai ieftină decât a unui specialist cu diplomă. Mulți studenți doresc să se angajeze mai mult pentru experiență, decât pentru un salariu. Există studenți care doresc să lucreze într-o firmă multinațională numai pentru experiență, fără niciun salariu.

✓ Toți studenții sunt viitorii specialiști cu diplomă, iar recrutarea studenților din anii terminali este cu mult mai ieftină, decât peste 1-2 ani când ei vor veni în sediul firmei cu diplomă.

Un dezavantaj foarte mare al acestei metode este că recrutarea e imposibilă în unele perioade ale anului (sesiuni, vacanțe).

În diverse instituții există multe organizații care promovează recrutarea studenților, și care pot ajuta pe managerii din firme în procesul recrutării și selecționării studenților și absolvenților. Una din cele mai mari organizații este AIESEC.

Organizații asemănătoare există și în cadrul a diferite instituții de învățământ superior din România, organizații care promovează recrutarea de studenți și absolvenți cu pregătire juridică, economică, tehnică, pedagogică etc. Pentru recrutare și selecție se pot redacta anunțuri de recrutare iar afișarea lor se face în incinta instituției de învățământ (cu permisiunea conducerii universității, respectiv facultăților).

Se mai pot organiza și prezentări în instituții de învățământ, care joacă doua roluri. În primul rând se organizează promovarea firmei și în al doilea rând, se pot recruta studenți din cadrul celor care au venit la prezentare. Practica arată, că studenții vin cu plăcere la diferite prezentări, mai ales dacă se organizează de firme recunoscute. Adeseori, studenții apreciază posibilitatea de a discuta cu cineva din propria specialitate, dar această practică poate dilua obiectivul recrutării, dacă specialistul nu este bine pregătit pentru activitatea de recrutare. La planificarea unei campanii de recrutare în instituții de

învățământ, specialistul în resurse umane trebuie să stabilească, pentru început, câte instituții să viziteze. S-a constatat că eforturile mai intense de recrutare la un număr mai mic de instituții cu profitul adecvat au eficiență mai mare decât recrutarea dintr-un număr mare de instituții. Universitățile sunt alese, de regulă, pe baza experienței organizației cu foști absolvenți, a reputației școlii, a localizării geografice. Odată ce instituțiile de învățământ au fost alese, expertul în recrutare face eforturi de a populariza numele organizației, de a crea o bună reputație a acesteia în rândurile studenților și de a răspândi informații detaliate despre tipurile de cariere care se pot construi în cadrul organizației.

Pe lângă instituții de învățământ se mai pot face recrutări și în campusuri studențești. Interviuurile în campus și în instituții de învățământ sunt, în general, urmate de invitații de a vizita organizația, adresate candidaților celor mai buni. Această vizită trebuie planificată cu atenție, astfel încât să se creeze o impresie bună.

Metode de selecție

a) Evaluarea CV-urilor

Aceasta este prima metodă de triere a candidaților în majoritatea cazurilor pe baza datelor prezentate în CV. Sunt multe cazuri când solicitanții furnizează voluntar informații incorecte, de aceea cel ce face selecția trebuie să fie foarte atent, să analizeze datele din CV-uri și „datele suspecte” trebuie verificate în timpul interviului sau cu orice altă metodă. Evaluarea obiectivă a CV-urilor (resume-urilor), atunci când acestea sunt în număr foarte mare, se poate face grupându-le în trei categorii:

1. grupa candidaților pe care, cu siguranță, îi veți intervieva;
2. grupa candidaților pe care ar fi posibil să-i intervievați;
3. grupa candidaților pe care nu îi veți intervieva.

- Primul interviu de selecție

În unele cazuri, înainte ca solicitantul să completeze formularul pentru un post liber, trebuie să dea un interviu scurt, numit interviu inițial de selecție, pentru a vedea dacă este posibil să se potrivească vreunui post liber. În alte situații interviul poate avea loc și după completarea formularului. Întrebările sunt astfel formulate pentru a

arăta dacă individul are abilitățile necesare job-ului. Aceste întrebări se referă la lucruri ca: cerințele job-ului, salariul dorit și disponibilitățile de muncă, dacă are carnet de conducere, dacă are vreo condamnare în ultimii 5 ani. Orice solicitant care nu poate răspunde la întrebări conform cerințelor nu va mai primi un formular pentru completare.

Deseori interviul inițial este omis și întrebările din acest interviu sunt introduse în formulare. Interviul structurat, în care intervievatorul are o listă cu întrebări care cer răspunsuri scurt, este cea mai bună metodă de a conduce acest interviu inițial.

- Formularul – cerere de angajare

Formularul sau cererea de angajare și CV reprezintă primul nivel de selecție pentru cele mai multe locuri de muncă. Formularele au o răspândire largă în selecția angajaților. Bine întocmite, ele servesc trei scopuri:

(1) înregistrarea dorinței unei persoane de a obține un loc de muncă;

(2) oferă celui ce selectează un profil al solicitantului care poate fi folosit la interviu;

(3) este actul de bază al candidatului care va deveni angajat.

Formularul-cererea de angajare cer informații despre educație, locurile de muncă anterioare, aptitudinile și calificările, numele și adresa candidatului, precum și câteva referințe. Acestea trebuie să dea posibilitatea formării unui profil cât mai exact al candidatului și, mai ales, să determine în ce măsură acesta corespunde cerințelor postului vacant. Multe organizații folosesc formularele-cerere de angajare și CV-urile pentru a elimina candidații care nu satisfac cerințele postului, atât din punct de vedere al educației, cât și al experienței. În afară de aceasta, managerul de resurse umane poate evalua cererile de angajare pentru a identifica cei mai buni candidați.

O a doua cale de utilizare a formularelor-cerere de angajare constă în aplicarea unei scheme de notare ponderată. Formularul ponderat este un mod în care cei ce fac selecția pot să facă formularele mai legate de natura muncii, prin stabilirea unei ponderi a fiecărui criteriu. Mai întâi se folosește o analiză a job-ului pentru a determina calități, abilități și caracteristici comportamentale necesare

job-ului. Apoi, ponderi sau valori numerice sunt asociate în funcție de rezultatele fiecărui criteriu din formular și răspunsurile solicitantului sunt evaluate.

Dezvoltarea în carieră este o activitate care se desfășoară în școli, colegii, instituții de învățământ superior, cât și în cadrul organizațiilor profesionale.

Unele preocupări privind cariera exprimate de angajați, se regăsesc în întrebări cum sunt:

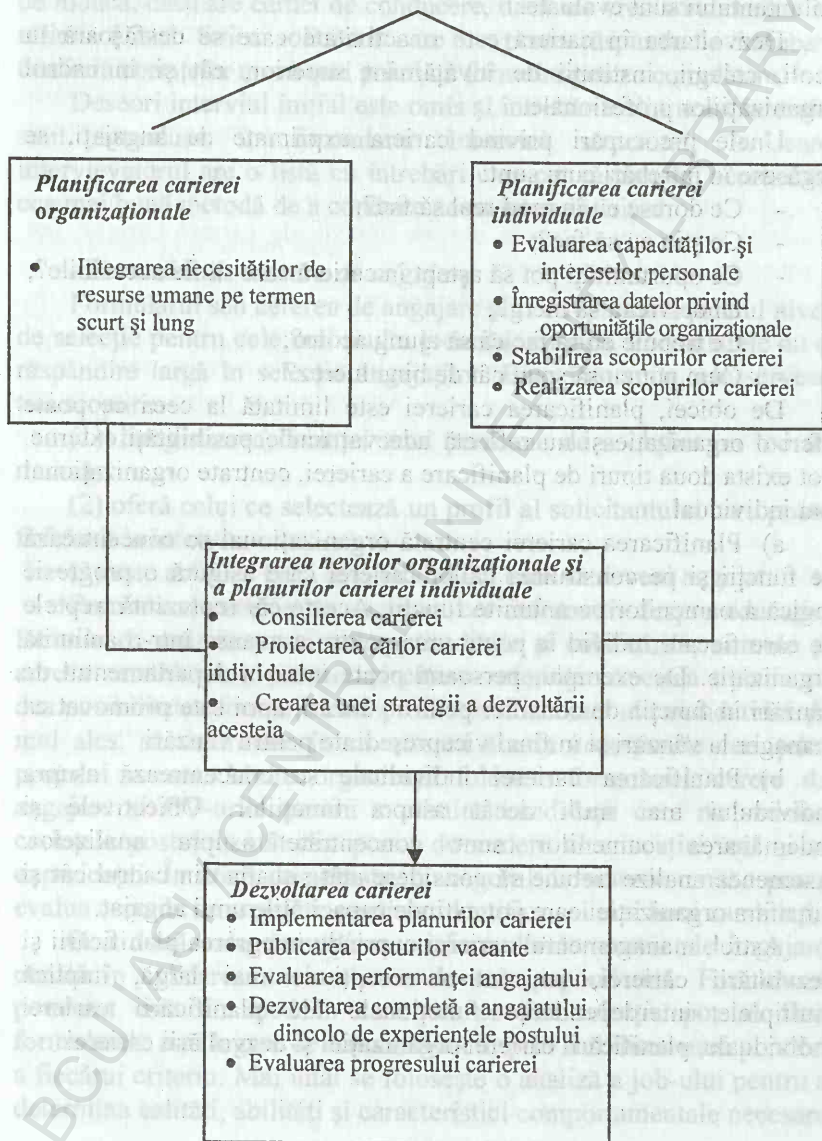
- Ce doresc eu în mod real să fac?;
- Ce știu eu să fac?;
- Ce oportunități pot să aștept în carieră care să fie accesibile?;
- Unde vreau să merg?;
- Ce trebuie eu să fac ca să ajung acolo?;
- Cum pot eu să spun cât de bine lucrez?

De obicei, planificarea carierei este limitată la ceea ce poate oferi o organizație și nu reflectă adecvat unele posibilități externe. Pot exista două tipuri de planificare a carierei, centrate organizațional sau individual.

a) Planificarea carierei centrată organizațional se concentrează pe funcții și pe construirea căilor carierei care asigură o progresie logică a oamenilor pe anumite funcții. Aceste căi reprezintă treptele pe care fiecare individ le poate urca pentru a avansa într-o anumită organizație. De exemplu, persoana poate intra la departamentul de vânzări în funcția de consilier pentru vânzări, apoi este promovat ca manager la vânzări și în final vicepreședinte pentru vânzări.

b) Planificarea carierei individuale se concentrează asupra individului mai mult decât asupra funcțiilor. Obiectivele și îndemânarea oamenilor sunt concentrate asupra analizelor. Asemenea analize trebuie să considere atât situația din cadrul cât și din afara organizației care pot extinde capacitățile unui angajat.

Astfel, managementul carierei cuprinde integrarea planificării și dezvoltării carierei, iar, într-o accepțiune mai largă, implică multiplele interdependențe funcționale ale planificării carierei individuale, planificării carierei organizației și dezvoltării carierei.



Caracteristicile generale individuale care determină modul în care oamenii aleg cariera sunt următoarele:

1. *Interesele*: oamenii tind să urmărească acea carieră care cred că le asigură împlinirea intereselor lor personale;

2. *Identitatea proprie*: o carieră este o suprapunere și o extensie a identității imaginii proprii a persoanei;

3. *Personalitatea*: O carieră include o orientare personală a angajatului (dacă angajatul este realist, întreprinzător etc.) și nevoi personale (incluzând puteri și nevoi de împlinire);

4. *Fundamente sociale*: statutul socio-economic, nivelul de educație și de ocupație a părinților unei persoane sunt câțiva factori incluși în această categorie.

Astăzi componenta profesională tinde să acapareze viața fiecărui individ. Activitatea profesională, cariera, se previzionează astfel încât putem vorbi de un management al carierei. În acest sens se instruiesc specialiști care au rolul de a orienta, de a reorienta, de a forma, de a consilia personalul din diverse instituții, firme, organizații etc. Practic, dinamica vieții sociale impune valorificarea etapelor activității fiecărui individ, motiv pentru care experiența profesională debutează tot mai timpuriu, constituind un atu alături de rezultatele obținute în cadrul instituțiilor de învățământ frecventate. Pentru viitorii juriști este absolut necesară familiarizarea cu diversele perspective profesionale pentru a face o alegere cât mai potrivită, care să le ofere atât rezultate și satisfacții profesionale cât și o ținută morală exemplară.

Caracteristicile conceptelor teoretice sunt următoarele:

1. Interacțiunea dintre concepte este dinamică și se manifestă în timp și spațiu.

2. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

3. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

4. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

5. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

6. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

7. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

8. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

9. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

10. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

11. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

12. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

13. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

14. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

15. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

16. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

17. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

18. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

19. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

20. Conceptele sunt legate între ele și se manifestă în timp și spațiu.

Bibliografie selectivă

****Dicționarul ortografic, ortoepic și morfologic al limbii române*, Editura Univers Enciclopedic, București, 2005.

Aniței, Mihai, Chraif, Mihaela, *Metoda interviului în psihologia organizațională și a resurselor umane*, Editura Polirom, Iași, 2011.

Bălănescu, Olga, *Limbaje de specialitate*, <http://ebooks.unibuc.ro>.

Barborică, Elena, Onu, Liviu, Teodorescu, Mirela, *Introducere în filologia română. Orientări în tehnica cercetării științifice*, E. D. P., București, 1972.

Bergel, Jean-Louis, *Théorie générale du droit*, 2e édition, Editions Dalloz, Paris, 1989.

Bîberi, Ion, *Arta de a scrie și de a vorbi în public*, Editura Enciclopedică Română, București, 1972.

Bronckart, Jean-Paul, *Le fonctionnement du discours*, Delachaux et Niestlé, Neuchatel, France, 1985.

Bulgăr, Gheorghe, *Despre limba documentelor administrative la începutul secolului trecut (1800-1820)*, în: *Contribuții la istoria limbii române literare în secolul al XIX-lea*, III, Editura Academiei, București, 1969.

Chatillon, Stéphane, *Droit et langues*, in «Revue internationale de droit comparé», no. 3.

Chiru, Irena, *Comunicarea interpersonală*, Editura Tritonic, București, 2003.

Chiș, Dorina, *Considerații asupra clasei numelui în vocabularele specializate*, în vol. *Comunicarea 2000*, Editura Augusta, Timișoara, 2000.

Cicero, *Opere alese*, traducere G. Guțu, Editura Univers, București, 1973.

Cornu, Gérard, *Linguistique juridique*, Montchrestien, Paris, 1990.

Cornu, Gérard, *Vocabulaire juridique*, Presses Universitaires de France, Paris, 2000.

Costin, Mircea, Mureșan, Mircea, Ursa, Victor, *Dicționar de drept civil*, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1980.

Coteanu, Ion, *Stilistica funcțională a limbii române*, Editura Academiei R.S.R., București, 1973.

Craiovan, Ion, *Itinerar metodic în studiul dreptului*, Editura Ministerului de Interne, București, 1993.

Craiovan, Ion, *Doctrina juridică*, Editura All Beck, București, 1999.

Craiovan, Ion, *Metodologie juridică*, Editura Universul Juridic, București, 2005.

Dănișor, Dan Claudiu, Dogaru, Ion, Dănișor, Gh., *Teoria generală a dreptului*, Editura C. H. Beck, București, 2006.

Dănișor, Dan Claudiu, coord., Drăghici, Sonia, Gârleșteanu, George, Nica, Mădălina, Rădulețu, Sebastian, *Metodologie pentru examenul de Drept constituțional și instituții politice*, Paralela 45, Pitești, 2007.

Deaconu, Ștefan, *Metodologie juridică. Curs practic pentru studenți*, ediția a II-a, Editura Hamangiu, București, 2009.

Eco, Umberto, *Cum se face o teză de licență*, Editura Pontica, București, 2009.

Eremia, Mihail-Constantin, *Interpretarea juridică*, Editura ALL, București, 1998.

Gémar, Jean-Paul, *Les fondaments du langage du droit comme langue de spécialité*, Revue generale de droit, Université d'Ottawa, Faculté de Droit, vol. 21, nr. 4.

Gheorghe, Mihai, *Elemente constructive de argumentare juridică*, Editura Academiei, București, 1982.

Gheție, Ion, *Introducere în stilul limbii române literare, capitolul Stilurile limbii române*

literare, București, Editura Științifică și Enciclopedică, 1982.

Georgescu, Toma, Caraiani, Gheorghe, *Managementul Negocierii Afacerilor*, Editura Lumina Lex, București, 2003.

Guțu, Gheorghe, *Dicționar latin-român*, București, Editura Humanitas, 2003.

Hanga, Vladimir, *Dreptul și tehnica juridică*, Editura Lumina Lex, București, 2000.

Irimia, Dumitru, *Structura stilistică a limbii române contemporane*, Editura Științifică și Enciclopedică, București, 1986.

Iucu, Oana, *Didactica științelor juridice și administrative*, Editura Polirom, Iași, 2007.

Joja, Athanasie, *Studii de logică*, Editura Academiei, București, 1960.

Manolescu, Aurel, *Managementul Resurselor umane (ediția III)*, Editura Economică, București, 2001.

Manolescu, Mircea I., *Știința dreptului și artele juridice*, Editura Continent XXI, București, 1993.

Mastacan, Simina, *Implicitul lingvistic. O analiză a discursului juridic*, Teză de doctorat, coordonator prof. univ. dr. Maria Carpov, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza”, Iași, 2003.

Mateuț, Gheorghită, Mihăilă, Arthur, *Logica juridică*, Editura Lumina Lex, București, 1998.

Moldovan-Scholz, Maria, *Managementul Resurselor Umane*, Editura Economică, București, 2000.

Motica, R. I., Mihai, Gh., *Teoria generală a dreptului*, Editura All Beck, București, 2001.

Mrejeru, Ilariu, *Tehnica Legislativă*, Editura Academiei, București, 1979.

Neacșu, Ioan, *Metode și tehnici moderne de învățare*, Editura TUB, București, 1985.

Parfene, Constantin, *Compozițiile în școală*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1980.

Plett, Henrich F., *Știința textului și analiza de text*, Editura Univers, București, 1983.

Popa, N., *Prelegeri de sociologie juridică*, Tipografia Universității București, București, 1983.

Popescu, Sofia, Iliescu, Dragoș, *Probleme actuale ale metodologiei juridice*, București, 1979.

Popescu, Sofia, *Teoria generală a dreptului*, Editura Lumina Lex, București, 2002.

Pânzaru, Ioan, *Practici ale interpretării de text*, Editura Polirom, Iași, 1999.

Rădulescu, Mihaela Șt., *Metodologia cercetării științifice. Elaborarea lucrărilor de licență, masterat, doctorat*, Editura Didactică și Pedagogică R.A., București, 2006.

Roland, Henri, *Lexique juridique. Expressions latines*, ediția a II-a, Editura Litec, Paris, 2002.

Rovența-Frumușani, Daniela, *Argumentarea. Modele și strategii*, Editura All, București, 2000.

Rovența-Frumușani, Daniela, *Introducere în teoria argumentării*, Editura Universității București, București, 1994.

Rovența-Frumușani, Daniela, *Semiotica discursului științific*, Editura Științifică, București, 1995.

Rybacki C. Karyn, Rybacki, J. Donald, *O introducere în arta argumentării. Pledarea și respingerea argumentelor*, Editura Polirom, Iași, 2004.

Saussure, Ferdinand, *Cours de linguistique générale*, Paris, 1960.

Șerbănescu, Andra, *Cum se scrie un text*, Editura Polirom, Iași, 2000.

Teodorescu, Vasile, *Compunerile corespondență și cu destinație oficială*, Editura Didactică și Pedagogică, București, 1979.

Titulescu, Nicolae, *Discursuri*, Editura Științifică, București, 1967.

Vlad, Carmen, *Coerență și text*, Editura Minerva, București, 1994.

Zafiu, Rodica, *Diversitate stilistică în română actuală*, Editura Universității din București, București, 2001.

<http://www.cveuropean.ro>

<http://drept.ucv.ro/Lic/ANEXA67.pdf>.

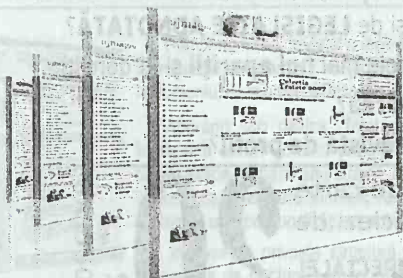
<http://ebooks.unibuc.ro>.

<http://www.manager.ro>

<http://www.myjob.ro>

<http://www.scribd.com>

Te așteptăm să vizitezi depozitul nostru de carte,
unde poți găsi peste 3000 de titluri de specialitate,
beneficiind de reduceri în funcție de volumul comenzilor



- Drept
- Economie
- Fiscalitate
- Periodice
- Business

Fă-ți acum un cont pentru a beneficia
de **promoții** și oferte speciale rezervate
doar membrilor clubului www.ujmag.ro

Promoții

- **Zilnice** - Cartea zilei
- **Temporare** - Pachete promoționale
- **Săptămânale** - Newsletter
(o carte la fiecare newsletter)

25% REDUCERE

ujmag.ro
UNIVERSUL JURIDIC MAGAZIN

www.ujmag.ro

Bd. Iuliu Maniu nr. 7 (Intrarea prin Bd. Vasile Milea)
corp C, sector 6, București

- ☒ Ești student și ai nevoie de **CURSURI UNIVERSITARE juridice sau economice?**
- ☒ Vrei ca **biblioteca ta** să fie **completă și actualizată?**
- ☒ Vrei să aprofundezi o materie și îți dorești un **TRATAT?**
- ☒ Ai nevoie de **CODURI** și de **LEGISLAȚIE ADNOTATĂ?**
- ☒ Vrei să fii la curent cu cele mai **noi apariții** și îți dorești să știi ce **titluri vor apărea?**
- ☒ Vrei să te abonezi la o **revistă de profil?**

Vino la depozitul nostru de carte
și beneficiezi de

plus alte **OFERTE SPECIALE!**

20% **REDUCERE**

| Metrou | Autobuze | Tramvai | Troleibuz |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Politehnica | 136, 236,
336, 105,
139 | in lucru
(Autobuz 635) | 61, 62,
71, 93 |



Program

L-V 8,00 - 17,00
S 8,00 - 13,00
D INCHIS

ujmagro
UNIVERSUL JURIDIC MAGAZIN

www.ujmag.ro

Telefon: 021/312.22.21 Fax: 021/317.03.30 Mobil: 0733.673.555 mail: distributie@ujmag.ro

EDITURA UNIVERSUL JURIDIC

PERIODICE

Revista română de drept privat (RRDP)

Director: Marian Nicolae

Redactor-șef: Mircea-Dan Bob

Periodicitate: 6 numere pe an

www.rrdp.ro



| | 2011 | 2010 | 2009 | 2008 | 2007 |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|
| Abonament REVISTA ROMÂNĂ DE DREPT PRIVAT | 240 LEI | 200 LEI | 200 LEI | 150 LEI | 135 LEI |



Primul număr al revistei a ieșit de sub tipar în anul 2007, ajungând în prezent la al patrulea an de apariție. Colegiul redacțional este format din tineri specialiști, cunoscători în domeniu, de la universitățile din București și Cluj-Napoca.

Apărând sub deviza „Totul sub semnul discuției”, activitatea Colegiului este îndrumată de un Consiliu științific remarcabil, alcătuit din personalități marcante ale lumii juridice, române sau străine. Scopul revistei este de a forma un cadru modern și coerent de dezbateri juridică, racordat la dreptul comparat și tematizat anual sub emblema unei personalități a dreptului privat român.

În ceea ce privește structura revistei, ea cuprinde: pe lângă studii, articole și comentarii de doctrină, ce reprezintă cea mai mare parte din economia acesteia, secțiuni de practică judiciară și arbitrală, română și străină, comentată sau adnotată, precum și recenzii, medaliaone sau breviere informative despre întâlniri, conferințe, simpozioane etc. organizate pe diverse teme de drept privat, în țară sau străinătate, după caz.



**Comenzi la: 021.312.22.21
0733.673.888**

www.ujmag.ro

Revista română de jurisprudență (RRDJ)

Director: Gheorghe Buta

Redactor-șef: Mihaela Tăbărcă

Periodicitate: 6 numere pe an

www.rrdj.ro



| | 2011 | 2010 | 2009 |
|---|---------|---------|---------|
| Abonament REVISTA ROMÂNĂ DE JURISPRUDENȚĂ | 240 LEI | 200 LEI | 200 LEI |

Revista se adresează cu precădere practicienilor dreptului, fiind vizată magistrații, avocații, consilierii juridici și, în genere, toți juriștii implicați ori interesați de jurisprudență.

Primul număr a fost lansat în anul 2009 și se bucură de sprijinul unor colaboratori principali cu o vastă experiență: dna judecător Mihaela Tăbărcă, dna judecător Gabriela Bogasiu, dna judecător Livia Stanciu, dna avocată Magda Volonciu, dl avocat Gheorghe Buta. Revista se propune drept un nou for de studiu și aprofundare a principalelor ramuri de drept, într-o optică sectorială, nu doar națională, din perspectivă practică, jurisprudențială.

Propunându-și să ofere o panoramă completă și constant actualizată a jurisprudenței, Revista cuprinde în paginile sale secțiuni de practică judiciară comentată sau adnotată, „la zi”, atât a instanțelor române (remarcându-se astfel rubrica de Curte Constituțională, coordonată de domnul Dan Claudiu Dănișor), cât și a Curții de la Luxemburg și a Curții de la Strasbourg, ce reprezintă cea mai mare parte din economia acesteia, dar și editoriale, analize și sinteze de jurisprudență pe teme actuale de drept.



B.C.U. "M. EMINESCU" IASI

EDITURA UNIVERSUL JURIDIC

PERIODICE

Revista română de executare silită (RRES)

Director: Eugen Hurubă

Redactor-șef: Evelina Oprina

Periodicitate: 4 numere pe an

www.rres.ro

| | 2011 | 2010 | 2009 | 2008 |
|--|---------|---------|---------|--------|
| Abonament REVISTA ROMÂNĂ DE EXECUTARE SILITĂ | 160 LEI | 150 LEI | 150 LEI | 75 LEI |



Revista română de executare silită (RRES), revistă trimestrială (este în anul VIII de la apariție), se prezintă sub o formă nouă, deosebit de atrăgătoare și atent îngrijită de echipa redacțională.

Scopul revistei este de a forma un cadru de dezbatere juridică având ca element central domeniul executării silite, domeniu pe cât de dinamic, pe atât de important.

Conducerea revistei este asigurată de dl Eugen Hurubă (Director), executor judecătoresc cu o vastă experiență în domeniul executării silite, și de dna Evelina Oprina (Redactor-șef), judecătore la Tribunalul Ilfov.

Revista se adresează în primul rând celor ce exercită profesia de executor judecătoresc, dar în aceeași măsură și celorlalți practicanți ai dreptului (magistrați, avocați), precum și teoreticienilor (profesori, studenți la drept). Revista este structurată în două mari secțiuni - doctrină și practică judiciară.



Comenzi la: 021.312.22.21
0733.673.888

www.ujmag.ro

Revista română de dreptul mediului (RRDM)

Director: Mircea Dușu

Periodicitate: 2 numere pe an

www.rrdm.ro

| | 2011 | 2010 | 2009 |
|--|--------|--------|--------|
| Abonament REVISTA ROMÂNĂ DE DREPTUL MEDIULUI | 80 LEI | 80 LEI | 80 LEI |

Revista română de dreptul mediului (RRDM) a apărut pentru prima dată în anul 2003. Este o publicație bianuală ce reunește un Comitet științific format din profesori de prestigiu de la Universități din România, Franța, Germania, Marea Britanie, Spania, Brazilia și Canada.

Scopul revistei este de a forma un cadru de dezbatere juridică pe tema deosebit de actuală a protecției mediului, adresându-se deci, în primul rând, specialiștilor în dreptul mediului, dar și practicienilor și teoreticienilor celorlalte ramuri de drept, dreptul mediului fiind conex cu multe dintre acestea. Revista cuprinde articole scrise de colaboratorii români și din străinătate, recenzii asupra unor lucrări reprezentative din țară și străinătate, precum și prezentări ale manifestărilor științifice. De asemenea, se urmărește îndeaproape evoluția legislativă comunitară și jurisprudența Curții de Justiție a Comunităților Europene în domeniul dreptului mediului.

Directorul revistei este dl prof. univ. dr. Mircea Dușu, o personalitate incontestabilă în domeniu, deopotrivă președinte al Universității Ecologice din București și al Asociației Române de Drept al Mediului (ARDM), precum și membru al unor organisme internaționale de profil.



B.C.U. "M. EMINESCU" IAȘI

BCU IASI / CENTRAL UNIVERSITY LIBRARY



[Handwritten signature in red ink]

202/5002

10



Lucrarea de față, *Metodologie juridică*, vine în sprijinul celor care își doresc să pătrundă în universul juridic prin aprofundarea unor noțiuni legate de limbajul juridic, prin dobândirea unor capacități de interpretare a unui text juridic, a susținerii unui discurs juridic, a cunoașterii modalităților de documentare, realizare și susținere a unei lucrări științifice, precum și a formării abilităților de comunicare verbală și nonverbală în vederea construirii unei cariere în domeniu. Importanța parcurgerii acestei lucrări constă, în principal, în aceea că poate constitui o bază teoretică și practică în abordarea domeniului juridic și poate oferi informații utile și celor aflați în afara lui.

Acest material destinat îndeosebi studenților răspunde principiului augustinian: *Iudicamus secundum illas interiores regulas veritatis, quas communiter cernimus; de ipsis vero nullo modo quis iudicat.*

Lect. univ. dr.
Cristina-Eugenia Burtea-Cioroianu

Lect. univ. dr.
Elena-Veronica Nicola